



HOSPITAL
Carlos Lanfranco La Hoz

N° 236-11/2023-DE-HCLLH/MINSA



Resolución Directoral

Puente Piedra, 16 de noviembre de 2023

VISTO:

El Expediente N°00006828; que contiene: Informe N.° 050-2023-UP-HCLLH/MINSA de la jefa de la Unidad de Personal, Informe N.° 22-10/2023-OA-HCLLH/MINSA del jefe de la Oficina de Administración, Nota Informativa N.° 590-10/2023-UP-HCLLH/MINSA de la jefa de la Unidad de Personal, Nota Informativa N.° 85-2023-AJ-HCLLH/MINSA del Asesor Legal de la Dirección Ejecutiva, Informe N.° 027-11-2023-CETO-OPE-HCLLH/MINSA de la Coordinadora del Equipo de Trabajo – Organización, Proveído N.° 279-11/2023-OPE-HCLLH/MINSA del jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico, Informe N.° 289-2023-AJ-HCLLH/MINSA del Asesor Legal de la Dirección Ejecutiva, y;

CONSIDERANDO:

Que, la salud es condición indispensable para el desarrollo humano y medio fundamental para alcanzar el bienestar individual y colectivo. Por lo que su protección es de interés público, por tanto, es responsabilidad del Estado regularla, vigilarla y promoverla;

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

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



Que, el reglamento de la Ley N.° 30057, aprobado por Decreto Supremo N.° 040-2014-PCM, a través de su artículo 129 señala que "todas entidades públicas están obligadas a contar con un único Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS, dicho documento tiene como finalidad establecer condiciones de las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la entidad, señalando los derechos y obligaciones del Servicio Civil y la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento;

Que, mediante Resolución Directoral N.° 095-05/2023-DE-HCLLH de fecha 11 de mayo de 2023, se aprobó el Reglamento Interno de Servidores Civiles de la entidad, aplicable a los servidores bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N.° 276 y Decreto Legislativo N.° 1057;

Que, de acuerdo a la Resolución Ministerial N.° 516-2023/MINSA de fecha 29 de mayo de 2023, se aprobó el "Modelo Base de Reglamento Interno de Servidores Civiles", disponiendo que los establecimientos de salud del Ministerio de Salud actualicen y/o adecuen sus Reglamentos Internos de Servidores Civiles o documentos de gestión que haga sus veces;

Que, la Unidad de Personal a través del Informe N.° 050-2023-UP-HCLLH/MINSA, elaboró el Proyecto de Reglamento Interno de Servidores Civiles, el mismo que conforme a lo opinión favorable emitida por la Oficina de Planeamiento Estratégico, se encuentra enmarcado en el modelo base de Reglamento de los Servidores Civiles, que aprobada con la Resolución Ministerial N.° 516-2023/MINSA;

Que, el asesor legal mediante Informe N° 289 -2023-AJ-HCLLH/MINSA precisó que el proyecto de Reglamento Interno de Servidores Civiles del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, se encuentra dentro del marco legal aplicable;

Que, el artículo 8° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, aprobado mediante Resolución Ministerial N°463-2010/MINSA, establece las atribuciones y responsabilidades del Director, entre las cuales se encuentra la de expedir actos resolutivos en asuntos que sean de su competencia;

Con la visación del Jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico, la Oficina de Administración, la Unidad de Personal, y del Asesor Legal de la Dirección Ejecutiva del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.

Que, en uso de las facultades conferidas en el literal c) del artículo 8° del Reglamento de Organizaciones y Funciones del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, aprobado mediante resolución Ministerial N°463-2010-MINSA.

SE RESUELVE:

Artículo 1. – DEJAR SIN EFECTO la Resolución Directoral N.° 095-05/2023-DE-HCLLH que aprobó el Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, y la Resolución Directoral N.° 201-09/2023-DE-HCLLH/MINSA que modificó el artículo 23 del Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.





HOSPITAL
Carlos Lanfranco La Hoz

Nº 236-11/2023-DE-HCLLH/MINSA



Resolución Directoral

Artículo 2. – APROBAR el Reglamento Interno de Servidores Civiles del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, el mismo que, en anexo, se adjunta, y forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 3. - ENCARGAR al Responsable del Portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

MINISTERIO DE SALUD
Hospital Carlos Lanfranco La Hoz
MC. Jorge Fermaniño Ruiz Torres
CMP. 34237 RNE. 27664
DIRECTOR GENERAL DE HCLLH

JFRT/DSRC

C.c.:

- Oficina de Administración.
- Oficina de Planeamiento Estratégico.
- Unidad de Personal.
- Asesoría Jurídica.
- Responsable del Portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Archivo.



PERU

Ministerio
de Salud

Regional
La Libertad

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ



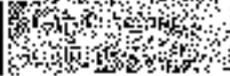
El Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, tiene por objetivo proporcionar un servicio público de calidad que genere valor y satisfacción para los usuarios internos y externos, conforme a los objetivos institucionales, priorizando los intereses y la protección de los recursos del Estado, para lo cual, El RISC tiene como finalidad establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la entidad, señalando los derechos y obligaciones del servidor y la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento.

Unidad de Personal
Año 2023



PERU

Ministerio
de Salud



Directivos/as

M.C. Jorge Fernando Ruiz Torres
Director Ejecutivo

Econ. Jose Manuel Lindo Castro
Jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico

Lic. Adm. María del Carmen Villavicencio Chacaltana
Jefe de la Unidad de Personal

M.C. Percy Rudy Montes Rueda
Jefe de Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental

Jefe de Departamento

M.C. Fredy Leiva Ruiz - Departamento de Apoyo al Tratamiento

M.C. Victor Oswaldo Rivas Mendieta - Departamento de Gineco-Obstetricia

MC Edwin Espinoza Espinoza - Departamento de Diagnóstico por Imágenes

MC. José Luis Torres Quintana - Departamento de Pediatría

MC. Mario Nemesio Pareja Medina - Departamento de Medicina

C.D. Flor de María Condor Medrano - Departamento de Odontostomatología

Lic. Justina Luzmila Rojas Sedano - Departamento de Enfermería

M.C. Enrique Briceño Allaga - Departamento de Emergencia y UCI

M.C. José Miguel Jorge Mesía - Departamento de Cirugía

MC. Wilfredo Loza Coca - Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica

M.C. Ana Meida Huelpa Huamani - Departamento de Anestesiología

Jefes/as de Equipo y Responsables de la Unidad de Personal

Abog. Elizabeth Noemi Placido Baylon - Asesora Legal de Unidad de Personal

Bach. Carmen Yessica Eñes Rodríguez - Equipo de Trabajo de Gestión del Empleo

CP. Penelopa Rucoba Motta - Equipo de Trabajo de Planif. de Políticas de Recursos Humanos

Sra. Ana María Vásquez Reyes - Equipo de Trabajo de Organiz. del Trabajo y su Distribución

Lic. Adm. Eduardo Arévalo Lozano - Equipo de Trabajo de Gestión de la Compensación

Lic. Educ. Paula Zamora Ruiz - Equipo de Trabajo de Gestión del Desarrollo y Capacitación

Psic. Mery Noemi Chillingano Qulspe
Equipo de Trabajo de Gestión de Rendimiento
Equipo de Trabajo de Gestión de las Relaciones Humanas y Sociales (a)

Integrantes de la Unidad de Personal



Artículo 40.- Licencia por adopción	18
Artículo 41.- Licencia por fallecimiento de cónyuge o conviviente, padres, hijos o hermanos	18
Artículo 42.- Licencia por enfermedad grave o terminal o accidente de familiar directo	19
Artículo 43.- Licencia por capacitación	19
Artículo 44.- Licencia por citación expresa, judicial, fiscal, militar o policial	19
Artículo 45.- Licencia por función edil	20
Artículo 46.- Licencia por representación deportiva	20
Artículo 47.- Licencia Sindical	20
Artículo 48.- Licencia por onomástico	20
Artículo 49.- Licencias a cuenta del periodo vacacional	20
Artículo 50.- Licencias de los/as servidores/as sin goce de remuneraciones	20
Artículo 51.- Licencias por motivos particulares	20
Artículo 52.- Licencia para postular como candidato en elecciones regionales o locales	21
Artículo 53.- Licencia para postular como candidato a representante del Congreso de la República	21
Artículo 54.- Cómputo de la licencia para efectos del tiempo de servicios	21
Artículo 55.- Cómputo de días de otorgamiento de licencias	21
Artículo 56.- Tramitación de licencias	21
Artículo 57.- Permisos	22
Artículo 58.- Clases de permisos	22
Artículo 59.- Permiso por citación de autoridad judicial, fiscal, militar o policial	22
Artículo 60.- Permiso por Lactancia	22
Artículo 61.- Permiso por atención médica	22
Artículo 62.- Permiso por descanso físico adicional por exposición a radiaciones ionizantes o sustancia radiactivas	23
Artículo 63.- Permiso por motivos particulares	24
Artículo 64.- Permiso por docencia o estudios superiores	24
Artículo 65.- Entrega de Servicio de Enfermería	24
Artículo 66.- Permisos y Licencias no tramitados oportunamente	25
Artículo 67.- Retiro injustificado del/la servidor/a	25
CAPITULO VI.- MODALIDADES DE LOS DESCANSOS REMUNERADOS	25
Artículo 68.- Descanso semanal	25
Artículo 69.- Descanso en días feriados	25
Artículo 70.- Las vacaciones	25
Artículo 71.- Requisitos para gozar del descanso vacacional	25
Artículo 72.- Oportunidad del descanso vacacional	26
Artículo 73.- De la programación del descanso vacacional	26
Artículo 74.- Del fraccionamiento del descanso vacacional	26
Artículo 75.- Procedimiento para el fraccionamiento del descanso vacacional	27
Artículo 76.- Adelanto del descanso vacacional	27
Artículo 77.- Improcedencia del adelanto del descanso vacacional	27
Artículo 78.- Irrenunciabilidad al derecho vacacional	27
CAPITULO VII.- DE LAS ATRIBUCIONES Y LAS OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD	27
Artículo 79.- Atribuciones de la entidad	27
Artículo 80.- Obligaciones de la Entidad	28
CAPITULO VIII.- BIENESTAR DEL/LA SERVIDOR/A	30
Artículo 81.- Conceptos y alcances	30





INDICE

CAPITULO / ARTICULO / DESCRIPCION	Pag.
CAPITULO I .- DISPOSICIONES GENERALES	1
Artículo 1.- De la Entidad	1
Artículo 2.- Objetivos	1
Artículo 3.- Base legal	1
Artículo 4.- Ámbito de aplicación	5
Artículo 5.- Relaciones Laborales	5
Artículo 6.- Carácter complementario y no limitativo de las normas	5
Artículo 7.- Cumplimiento del RIS	5
CAPITULO II .- DEL INGRESO DEL SERVIDOR/A	6
Artículo 8.- El ingreso del/la servidor/a civil	6
Artículo 9.- Requisitos para ingresar como servidor/a del HCLLH	6
Artículo 10.- Proceso de Vinculación	6
Artículo 11.- Documentos a presentar para la vinculación con HCLLH	6
Artículo 12.- Inducción	7
Artículo 13.- Identificación de los/as servidores/as	7
Artículo 14.- Legajo de los/as servidores/as	8
Artículo 15.- Presunción de veracidad y fiscalización posterior	8
CAPITULO III .- DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO	8
Artículo 16.- Jornada Laboral	8
Artículo 17.- Horario de trabajo	9
Artículo 18.- Guardias Hospitalarias	10
Artículo 19.- Programación de Roles	10
Artículo 20.- Supervisión y Control de la programación de roles	12
Artículo 21.- Compensación por trabajo fuera de la jornada laboral	12
Artículo 22.- Compensación por días no laborados	13
Artículo 23.- Ingreso en día no laborable	13
Artículo 24.- Del cambio de turnos y guardia	13
Artículo 25.- De la reprogramación de turnos y guardia	13
CAPITULO IV .- DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	13
Artículo 26.- Asistencia	13
Artículo 27.- Tardanzas	14
Artículo 28.- Inasistencias	14
Artículo 29.- Registro de ingreso - salida y control de asistencia	15
Artículo 30.- Descuentos por inasistencia y tardanzas	15
Artículo 31.- Responsabilidades en la permanencia en el puesto de trabajo	15
Artículo 32.- Tolerancia por causas de fuerza mayor	16
Artículo 33.- Rol del jefe inmediato	16
CAPITULO V .- DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS	16
Artículo 34.- Licencias	16
Artículo 35.- Licencias de los/as servidores/as con goce de remuneraciones	16
Artículo 36.- Licencia por enfermedad y/o accidente comprobado	16
Artículo 37.- Licencia para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación para personas con discapacidad.	17
Artículo 38.- Licencia por maternidad (descanso pre y postnatal)	17
Artículo 39.- Licencia por paternidad	18





Artículo 82.- Bienestar y desarrollo humano	30
Artículo 83.- Programas y actividades	30
Artículo 84.- Atención personalizada	30
Artículo 85.- Servicio Médico de Personal	31
CAPITULO IX .- DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES DE LOS/AS SERVIDORES/AS	31
Artículo 86.- Son derechos de los/as servidores/as	31
Artículo 87.- Son obligaciones de los/as servidores/as:	32
Artículo 88.- Son prohibiciones de/la servidor/a	34
Artículo 89.- Incompatibilidades de doble percepción	35
Artículo 90.- Incompatibilidades por competencia funcional directa	36
Artículo 91.- Incompatibilidades por nepotismo	36
Artículo 92.- Normatividad no taxativa	36
CAPITULO X .- DE LAS REMUNERACIONES Y COMPENSACIONES ECONÓMICAS	36
Artículo 93.- Generalidades	36
Artículo 94.- Subsidios por fallecimiento y gastos de sepelio y entrega económicas por sepelio y luto	37
Artículo 95.- Prohibición de remuneraciones y compensaciones	38
Artículo 96.- Descuentos en planillas de remuneraciones y compensaciones	38
Artículo 97.- Derecho a cobertura del seguro complementario de trabajo de riesgo	38
CAPITULO XI .- DISPOSICIONES SOBRE LA ENTREGA DE COMPENSACIONES NO ECONOMICAS	38
Artículo 98.- Compensaciones no económicas	38
Artículo 99.- Finalidad de las compensaciones no económicas	39
Artículo 100.- Entrega de compensaciones no económicas	39
Artículo 101.- Condiciones para el otorgamiento de reconocimientos o distinciones	39
CAPITULO XII .- DESPLAZAMIENTOS DE LOS/AS SERVIDORES/AS	39
Artículo 102.- Acciones de desplazamiento	39
Artículo 103.- Requisitos y condiciones del desplazamiento	40
CAPITULO XIII .- DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS	40
Artículo 104.- Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador	40
Artículo 105.- Sanciones	40
Artículo 106.- Faltas con sanción de amonestación verbal o escrita	41
Artículo 107.- Faltas con sanción de suspensión y destitución	41
Artículo 108.- Faltas leves	41
Artículo 109.- De la Secretaría Técnica y el Secretario/a Técnico/a de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario	42
Artículo 110.- Derechos e impedimentos de/la servidor/a civil durante el procedimiento disciplinario	42
CAPITULO XIV .- ATENCION DE RECLAMOS	42
Artículo 111.- De las acciones previas a la reclamación	42
Artículo 112.- Atención de las reclamaciones de orden administrativo	42
CAPITULO XIV .- DECLARACION JURADA DE INGRESOS Y DE BIENES Y RENTAS	43
Artículo 113.- De los sujetos obligados	43
Artículo 114.- Oportunidad de presentación	43
Artículo 115.- Incumplimiento de la presentación	43
CAPITULO XVI .- ENTREGA DE PUESTO	44
Artículo 116.- Entrega de Puesto	44





Artículo 117.- Contenido de la entrega y recepción de puesto	44
Artículo 118.- Obligación de entrega y recepción de puesto	44
CAPITULO XVII.- MEDIDAS DE PREVENCIÓN, PROCEDIMIENTO Y SANCION DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL	45
Artículo 119.- Hostigamiento Sexual	45
Artículo 120.- Norma aplicable	45
Artículo 121.- Definiciones	45
Artículo 122.- Trámite de la denuncia	46
CAPITULO XVIII.- DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	46
Artículo 123.- Gestión y políticas de seguridad y salud ocupacional	46
Artículo 124.- Ambientes adecuados	46
Artículo 125.- Prevención de accidente de trabajo	46
Artículo 126.- Cumplimiento de Seguridad y Salud Ocupacional	46
CAPITULO XIX.- DE LA CAPACITACIÓN	47
Artículo 127.- Plan de Desarrollo de las Personas - PDP	47
Artículo 128.- De las facilidades para la capacitación	47
Artículo 129.- Del Comité de Becas y Capacitación de la entidad	47
Artículo 130.- Licencia por capacitación	48
Artículo 131.- Compromiso que asumen los beneficiarios de la capacitación	48
Artículo 132.- Prohibición de capacitaciones	48
Artículo 133.- Penalidades en caso de incumplimiento de los compromisos de la capacitación	48
Artículo 134.- Informe del/la servidor/a beneficiado con licencia por capacitación	48
CAPITULO XX.- DE LA GESTION DEL RENDIMIENTO	49
Artículo 135.- Gestión del Rendimiento	49
Artículo 136.- De la evaluación	49
Artículo 137.- De la ejecución de la evaluación	49
CAPITULO XXI.- LACTARIO	49
Artículo 138.- Goce del permiso de la hora de lactancia	49
Artículo 139.- Lactario	49
Artículo 140.- Tiempo de uso del lactario	49
CAPITULO XXII.- CULTURA Y CLIMA ORGANIZACIONAL	49
Artículo 141.- Cultura Organizacional	49
Artículo 142.- Clima Organizacional	50
CAPITULO XXIII.- TÉRMINO AL SERVICIO CIVIL	50
Artículo 143.- Causas del término del Servicio Civil	50
Artículo 144.- Renuncia del servidor	50
Artículo 145.- Entrega del Certificado de Trabajo	51
DISPOSICIONES FINALES	51





REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ

CAPÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- De la Entidad

El Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, es un órgano desconcentrado del Ministerio de Salud dependiente de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Norte.

El Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, es una institución pública con categoría II-2 que brinda atención de mediana complejidad, que tiene como objetivo la 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 2.- Objetivos

El presente Reglamento Interno de Servidores/as Civiles, en adelante RIS, tiene los siguientes objetivos:

- Facilitar, fomentar y mantener las buenas relaciones entre los/as servidores/as, y directivos/as públicos del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, mediante el conocimiento y respeto a los derechos y obligaciones que regulan las relaciones laborales.
- Establecer las normas esenciales para las relaciones laborales entre la entidad, los/as servidores/as, y directivos/as públicos.
- Regular el comportamiento laboral de los/as servidores/as durante el desempeño de sus labores, y el cumplimiento de las normas legales y administrativas vigentes.

Cuando el presente RISC denomine al HCLLH, debe entenderse que es el Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.

Artículo 3.- Base legal

El presente RISC se basa principalmente en la siguiente normatividad:

- Constitución Política del Perú.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Ley Anual de Presupuesto para el Sector Público.
- Ley N° 23536, Ley que establece las Normas Generales que regulan el Trabajo y Carrera de los Profesionales de la Salud.
- Ley N° 23853, Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 26626, sobre el Plan Nacional de Lucha contra el VIH/SIDA y ETS; ampliada y modificada por Ley N° 28243.
- Ley N° 26644, que precisa el goce del derecho de descanso prenatal y postnatal de la servidora gestante, modificada por la Ley N° 30287; y la Ley N° 27606, incorporó el segundo párrafo ampliando el descanso postnatal en 30 días naturales adicionales en los casos de nacimiento múltiple; y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2011-TR, y su modificatoria mediante Decreto Supremo N° 002-2016-TR.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-97-SA.
- Ley N° 26859, Ley Orgánica de Elecciones.
- Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna, modificado por Ley N° 27591, Ley que equipara la duración del permiso por lactancia de la madre servidora del régimen privado con el público.



- Ley N° 27403, Ley que precisa los alcances del permiso por lactancia materna y su modificatoria.
- Ley N° 27409, que otorga Licencia laboral por adopción.
- Ley N° 27492, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- Ley N° 27606, incorporó el segundo párrafo ampliando el descanso postnatal en 30 días naturales adicionales en los casos de nacimiento múltiple.
- Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27669, Ley de Trabajo de la Enfermera (o) y su Reglamento, aprobado por decreto Supremo N°004-2002-SA.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso a deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- Ley N° 27853, Ley de Trabajo del Obstetra y su Reglamento, aprobado por decreto Supremo N°008-2003-SA.
- Ley N° 27878, Ley de Trabajo del Cirujano dentista y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°016-2005-SA.
- Ley N° 28024, Ley que regula la Gestión de Intereses en la Administración Pública y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 099-2003-PCM y modificatoria.
- Ley N°28173, Ley de Trabajo de Químico Farmacéutico de Perú.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Publico
- Ley N° 28369, Ley del Trabajo del Psicólogo.
- Ley N°28456, Ley de Trabajo del profesional de la Salud Tecnólogo Médico y su Reglamento.
- Ley N°28561, Ley que regula el Trabajo de los Técnicos y Auxiliares Asistenciales,
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su Reglamento.
- Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de Licencia por Paternidad a los/las servidores/as de la Administración Pública y Privada, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°014-2010-TR y su modificatoria Ley N° 30807, que concede el derecho de licencia por paternidad a los/las servidores/as de la actividad pública y privada.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 005-2012-TR, y modificatorias.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 29896, Ley que establece la implementación de lactarios en las instituciones del sector público y del sector privado promoviendo la lactancia materna.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y sus modificatorias.
- Ley N° 29992, Ley que modifica la ley N° 26644, estableciendo la extensión del descanso postnatal para los casos de nacimiento de niños con discapacidad.
- Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a servidores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave, Decreto Supremo N° 008-2017-TR.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°040-2014-PCM y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- Ley N° 30112, Ley del ejercicio profesional del Trabajador Social.





- Ley N° 30119, Ley que concede el derecho de licencia al servidor de la actividad pública y privada para la asistencia médica la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.
- Ley N° 30161, Ley que regula la presentación de declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.
- Ley N° 30364, Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres y los Integrantes del Grupo Familiar y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N°009-2016.
- Ley N° 30367, Ley que protege a la madre servidora contra el despido arbitrario y prolonga su periodo de descanso.
- Ley N° 30646, Ley es regular el descanso físico adicional del personal de la salud por exposición a radiaciones ionizantes o sustancias radiactivas y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N°009-2019-SA.
- Ley N° 31336, Ley Nacional del Cáncer, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2022-SA.
- Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 053-2022-PCM.
- Ley N° 31572, Ley que regula el Teletrabajo, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2023-TR.
- Decreto Ley N° 11377, Estatuto y Escalafón del Servicio Civil, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°522
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- Decreto Legislativo N° 559, Ley de Trabajo Médico y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°024-2001-SA.
- Decreto Legislativo N° 800, que establece el horario de atención y jornada diaria en la administración Pública.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil Rectora del Sistema Administrativo de Recursos Humanos.
- Decreto Legislativo N°1025, que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 009-2010-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios y su reglamento, aprobado con Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado con Decreto Supremo N°065-2011-PCM, modificación de los artículos 1, 3, 4, 5, 7, 8, 11, 12, 13, 15 y 16 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Legislativo N° 1153, que regula la política integral de compensaciones y entregas económicas del personal de la salud al servicio del Estado y su reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 015-2018-SA.
- Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud y Decreto Supremo N°008-2017-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, modificado mediante Decreto Supremo N° 011-2017-SA.
- Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa
- Decreto Legislativo N° 1405, que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar, para el sector público y su reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 013-2019-PCM.
- Decreto Supremo N° 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 casos de parentesco.
- Decreto Supremo N° 028-2007-PCM; dictan disposiciones a fin de promover la puntualidad como práctica habitual en todas las entidades de la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 232-2017-EF, Decreto Supremo que fija el monto de la entrega económica del servicio de guardia en el marco de lo establecido en el D.L. N°1153 que regula la política





integral de compensaciones y entregas económicas del personal de la salud al servicio del Estado.

- Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, establece medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción.
- Decreto Supremo N° 420-2019-EF, Dictan disposiciones reglamentarias y complementarias para la aplicación del Decreto de Urgencia N° 038-2019, Decreto de Urgencia que establece reglas sobre los ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público.
- Decreto Supremo N°177-2022-EF, Modifican las Disposiciones Reglamentarias y Complementarias para la aplicación del Decreto de Urgencia N° 038-2019 Decreto de Urgencia que establece reglas sobre los ingresos correspondientes a los recursos Humanos del Sector Público, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 420-2019-EF
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno para las Entidades del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado"
- Resolución Ministerial N° 541-95-SA/DM – Reglamento de Comité y Becas de Capacitación del Ministerio de Salud y sus modificatorias
- Resolución Ministerial N° 615-2017/MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 236-MINSA/2017/OGGRH, que establece las normas y procedimientos para la administración de los legajos personales de los trabajadores del Ministerio de Salud - MINSA.
- Resolución Ministerial N°573-92-SA-DM, Reglamento de la Administración de Guardias Hospitalarias, su complementaria, aprobada por Resolución Directoral N° 030-93-SA-P, y modificada por Resolución Ministerial N° 184-2000-SA/DM.
- Resolución Ministerial N° 834-2018/MINSA, que aprueba el documento técnico denominado "Lineamientos para la aplicación de las normas establecidas en el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1153, aprobado por Decreto Supremo N° 015-2018-SA".
- Resolución Ministerial N° 986-2017/MINSA, Lineamientos para garantizar la programación, ejecución y pago del servicio de guardias en todas sus modalidades al personal de la salud.
- Resolución Ministerial N° 650-2022/MINSA, Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Administración Central del Ministerio de Salud.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE "Aprueba Reglas y Lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los/las servidores/as contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057".
- Resolución Presidencia Ejecutiva N°101-2015-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N°02-2015-SERVIR/GPGSC Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N°30057; y su modificatoria, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 092-2016-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas".
- Resolución N° 140-2019-SERVIR-PE, que aprueban los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público."
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 144-2019-SERVIR-PE "Lineamientos para la prevención, denuncia, atención, investigación y sanción del hostigamiento sexual en las entidades públicas".
- Resolución N° 065-2020-SERVIR-PE que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 076-2021-SERVIR-PE "Guía para la implementación del Subsistema de Gestión del Rendimiento".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 081-2021-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 004-2021-SERVIR-GDSRH "Normas para la gestión de los procesos de selección en el régimen de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil".





- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 190-2021-SERVIR-PE Directiva "Normas para la gestión del proceso de administración de Legajos".
- ✓ Resolución Directoral N°001-93-INAP/DNP, Aprueba Manual Normativo de Personal N°003-93-NDP de "Licencias y Permisos"
- ✓ Resolución Directoral N°013-92-INAP/DNP, Aprueba el Manual Normativo de Personal N°002-92-DNP de "Desplazamiento de Personal".
- ✓ Otras normas que resulten aplicables conforme a la materia

El presente listado de disposiciones legales comprende también a sus normas modificatorias, conexas y complementarias. Asimismo, la presente enumeración no es de carácter limitativo.



Artículo 4.- **Ámbito de aplicación**

Las disposiciones contenidas en el presente RIS, así como las modificaciones que se efectúen, son de aplicación a los directivos/as públicos y servidores/as, administrativos y asistenciales del HCLLH, sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y al personal contratado sujeto al Decreto Legislativo N°1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.

Asimismo, será aplicable, en lo que corresponda a las modalidades formativas de servicios, a los Internos de Ciencias de la Salud, a los que forman parte del Servicio Rural Urbano Marginal de Salud - SERUMS, así como a quienes forman parte de los programas de residentado de todas las líneas de carrera educativa y de especialización de los profesionales de la salud del HCLLH.

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



Artículo 5.- **Relaciones Laborales**

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

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



J. LINDO

Artículo 6.- **Carácter complementario y no limitativo de las normas**

El presente RISC tiene carácter complementario con relación a la normatividad vigente en materia laboral. Asimismo, cada una de las normas referidas en el presente RISC tiene carácter enunciativo, mas no limitativo, por lo que, las situaciones no contempladas en el presente RIS, serán resueltas por el HCLLH y el ente rector en materia de recursos humanos: Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, mediante la Unidad de Personal, en concordancia con lo establecido en las disposiciones legales vigentes.



Artículo 7.- **Cumplimiento del RIS**

Todos los/as servidores/as del HCLLH, tienen la obligación de conocer y dar cumplimiento a lo establecido en el RIS, para lo cual, la Unidad de Personal del HCLLH, difunde el presente RIS, empleando medios físicos y/o electrónicos.



En el caso sea vía electrónica, se enviará a cada servidor/a un correo electrónico con su contenido, y en de ser de vía física, se entregará una copia a cada servidor; luego de su incorporación al HCLLH o luego de una modificación del mismo, asimismo su difusión será a través de la página web del HCLLH, además se brindará la asesoría necesaria para su comprensión y cumplimiento.

El/la servidor/a no puede alegar desconocimiento de las disposiciones del presente RIS, con la finalidad de eximirse de responsabilidad alguna.

Asimismo, las presentes disposiciones no dejan sin efecto las obligaciones específicas de cada servidor/a derivadas del puesto que desempeña, ni tampoco implica variaciones de lo establecido por las normas laborales vigentes.

CAPÍTULO II.- DEL INGRESO DEL SERVIDOR/A

Artículo 8.- El ingreso del/la servidor/a civil

El ingreso del/la servidor/a civil al HCLLH, con excepción de los puestos de confianza o calificados como de libre designación o remoción, se realiza obligatoriamente mediante Concurso Público de Méritos en la condición de servidor/a de carrera, contratado/a a plazo fijo para labores de naturaleza permanente, o por el régimen especial de contratación administrativa de servicios – CAS, de modo que asegure el nombramiento o la contratación de personal en función a la capacidad y competencias, en cumplimiento a los requisitos del puesto y el mérito profesional, técnico o auxiliar; garantizándose el derecho de igualdad de acceso a la función.

Para ello, el HCLLH, establecerá los procedimientos y mecanismos en cuanto a los medios y sistemas de convocatoria, reclutamiento, evaluación y selección, de conformidad con las disposiciones internas y normas vigentes sobre la materia y según la naturaleza de los puestos de trabajo.

El ingreso a la carrera pública regulada por el Decreto Legislativo N° 276 se efectuará en el nivel inicial del grupo ocupacional que corresponda.

Artículo 9.- Requisitos para ingresar como servidor/a del HCLLH

Son requisitos para ingresar como servidor/a al HCLLH, los siguientes:

- Ser mayor de edad.
- Estar en ejercicio pleno de los derechos civiles.
- No tener condena por delito doloso con sentencia firme y/o consentida.
- No estar inhabilitado administrativamente o judicialmente para el ejercicio de la profesión para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Acreditar buena conducta, salud física y mental comprobada.
- Cumplir con el perfil y los requisitos mínimos para exigidos para el puesto.
- No registrar antecedentes penales ni policiales, incompatibles con la clase del puesto a ocupar.
- Otras condiciones y requisitos establecidos por norma expresa o que señale la respectiva convocatoria a proceso de selección.

Artículo 10.- Proceso de Vinculación

Tratándose de vinculación por la vía de Concurso Público de Méritos, 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 directivos/as públicos de libre designación y remoción y empleados de confianza, la Unidad de Personal deberá verificar de manera previa 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 en la normativa correspondiente.

Artículo 11.- Documentos a presentar para la vinculación con HCLLH

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



- a) Hoja de vida documentada en el tiempo en que se indique, de acuerdo con las directivas administrativas que se establezcan.
- b) Declaración Jurada que identifica si el/la servidor/a esta afiliado/a al Sistema Nacional de Pensiones o al Sistema Privado de Pensiones.
- c) Determinación del HCLLH del sistema bancario y financiero en la que se abonará la remuneración y los ingresos.
- d) Ficha de datos personales debidamente llenada y suscrita.
- e) Copia del documento nacional de identidad o carnet de extranjería vigente (en casos de extranjeros).
- f) Declaración Jurada de confidencialidad e incompatibilidad
- g) Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo, conforma a Ley.
- h) Declaración Jurada de no registrar antecedentes penales, ni policiales.
- i) Declaración Jurada de no tener impedimento legal para contratar con el Estado.
- j) Declaración Jurada de no percibir doble ingreso por parte del Estado.
- k) Declaración Jurada de no presentar sentencia condenatoria judicial.
- l) Declaración Jurada de no estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- m) Declaración Jurada de no estar inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores/as.
- n) Otros documentos o Declaraciones Juradas que de acuerdo a Ley puedan ser solicitados en la convocatoria o establecidos por HCLLH.



Artículo 12.- Inducción

El/la servidor/a que se incorpora a laborar al HCLLH, recibirá la orientación e inducción correspondiente por parte de la Unidad de Personal del HCLLH, sobre los derechos, deberes, obligaciones, los objetivos, organización y funcionamiento del HCLLH, así como también de las labores que le corresponderá desarrollar en su puesto de trabajo, y para ello portará el documento de identificación laboral que lo acredite como tal, proporcionado sin costo alguno, con el objetivo de socializar y facilitar la interrelación y adaptación de manera planificada de las personas que ingresan a un puesto en HCLLH.

El temario de la inducción será coordinado por el Área de Seguridad y Salud en el Trabajo y la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental, a fin que la inducción incluya temas específicos de interés institucional (bioseguridad, higiene de manos, manejo de residuos sólidos y otros).



Artículo 13.- Identificación de los/as servidores/as

El HCLLH, podrá establecer sistemas de identificación para uso interno de su personal, sea mediante carnets de identificación (fotochecks) o cualquier otro medio que asegure la adecuada identificación de los/as servidores/as autorizados por el HCLLH.

Cada servidor/a contará con un documento de identificación laboral, que deberá portar en un lugar visible y será de uso obligatorio y exclusivo para el cumplimiento de sus funciones, por lo que se adoptarán las medidas disciplinarias correspondientes para los casos en que se realice un uso indebido del mismo.

El documento de identificación laboral otorgado por el HCLLH al/a servidor/a, será devuelto por éste al cese del vínculo laboral. El HCLLH podrá trasladar el costo del duplicado del documento de identificación laboral, cuando la pérdida o deterioro se origine por negligencia del/a servidor/a.

Como medida de seguridad el/la servidor/a está obligado/a a:

- > Denunciar el hecho dentro de las (24) horas de ocurrido, ante la comisaría de la jurisdicción que corresponda.
- > Presentar a la Unidad de Personal del HCLLH, la solicitud, adjuntando la copia simple de la denuncia policial, a fin de que se le otorgue un duplicado.

Al término del vínculo laboral, deberá ser devuelto a la Unidad de Personal del HCLLH.



**Artículo 14.- Legajo de los/as servidores/as**

Iniciado el vínculo laboral, la Unidad de Personal del HCLLH, apertura un legajo a cada servidor/a, el mismo que contendrá la documentación indicada en el artículo 11º del presente RISC y cualquier otra que, a criterio del HCLLH, sea necesario incorporar.

Es responsabilidad del/la servidor/a actualizar su legajo con la documentación del nivel educativo progresivamente alcanzado y capacitaciones efectuadas, así como otra documentación que a pedido del HCLLH, deba ser incluida en dicho legajo, la cual debe ser remitida mediante el formato (Ver Anexo N° 01) de manera física y debidamente fedateada o legalizada.

Siendo así, el Equipo de Trabajo de Gestión del Empleo – Legajos de la Unidad de Personal del HCLLH, organiza y mantiene permanentemente actualizado el legajo personal del/la servidor/a incorporado/a, en archivos físicos y/o digitales, en el que se preservarán los documentos exigidos para su postulación al empleo y los solicitados posteriormente; de acuerdo a los lineamientos de SERVIR y directivas previstas para tal fin.

Asimismo, se cautelará su custodia y conservación física, manteniendo su confidencialidad, cuando corresponda.

Artículo 15.- Presunción de veracidad y fiscalización posterior

El HCLLH, en mérito al principio de presunción de veracidad establecido en el numeral 1.7 del Artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, presume que la documentación presentada por el/la servidor/a civil para el proceso de vinculación en el que resultó ganador, es verdadera y contiene información fidedigna.

El HCLLH, a través de su Unidad de Personal, se reserva el derecho de verificarlos posteriormente y de ser necesario solicitar la presentación de certificados y/o documentos originales y/o adicionales pertinentes.

Si, con posterioridad al proceso de vinculación del/la servidor/a civil, se detectase documentación que contenga información fraudulenta o inexacta, el/la servidor/a será sometido/a al deslinde de responsabilidad a que hubiere lugar.

CAPÍTULO III.- DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO**Artículo 16.- Jornada Laboral**

Los servidores del HCLLH, deben concurrir puntualmente según su programación mensual de turnos, a su centro de trabajo observando los horarios establecidos, registrando personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas establecidos para tal efecto.

Asimismo, deben presentarse en su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso.

La jornada laboral que cumplen los/las servidores/as del HCLLH, es la siguiente:

a) Para los/las servidores/as Administrativos/as:

- La jornada laboral ordinaria que deben de cumplir es de ocho (08) horas, de lunes a viernes, a que tiene derecho el/la servidor/a por tener jornadas de servicio que se cumplen en horario corrido.
- Se encuentran inmersos el personal del Decreto legislativo N° 276 que perciben el incentivo único CAFAE.
- Los Funcionarios y Directivos a partir del nivel F-4, están exceptuados de la jornada máxima de trabajo y sus respectivos controles.

b) Para los/las servidores/as Asistenciales:

- La jornada legal de trabajo para el personal asistencial, se desagrega en:
 - **Jornada Ordinaria:** turnos diurnos de seis (6) horas diarias de Lunes a Sábado, o su equivalente semanal de treinta y seis (36) horas.



- **Jornada Extraordinaria:** turnos rotativos de mañana, tarde y noche, con un total de ciento cincuenta (150) horas mensuales, en esta jornada está comprendido el trabajo de guardia hospitalaria con derecho a pago, con turnos de doce (12) horas continuas.

Artículo 17.- Horario de trabajo

El horario de trabajo para los servidores del HCLLH serán:

a) Para los/las servidores/as administrativos:

DE LUNES A VIERNES	
Hora de ingreso:	08:00 a.m.
Hora de salida:	16:00 p.m.
Tolerancia sin descuento:	15' minutos
Tardanza con descuento:	Desde 08.16 a.m. hasta 08.30 a.m. Sujeto a descuento por minuto: 08.16 a.m. = 1' 08.24 a.m. = 9' 08.17 a.m. = 2' 08.25 a.m. = 10' 08.18 a.m. = 3' 08.26 a.m. = 11' 08.19 a.m. = 4' 08.27 a.m. = 12' 08.20 a.m. = 5' 08.28 a.m. = 13' 08.21 a.m. = 6' 08.29 a.m. = 14' 08.22 a.m. = 7' 08.30 a.m. = 15' 08.23 a.m. = 8'
Hora máxima de ingreso:	Hasta las 08.30 a.m.
Descuento del día:	Desde las 08.31 a.m.

b) Para los/las servidores/as asistenciales:

TURNOS DIURNOS DE LUNES A SÁBADO y TURNOS ROTATIVOS			
Mañana:	07:00 a.m. a 13:00 p.m.	07:30 a.m. a 13:30 p.m.	08:00 a.m. a 14:00 p.m.
Tarde:	13:00 p.m. a 19:00 p.m.	13:30 p.m. a 19:30 p.m.	14:00 p.m. a 20:00 p.m.
Nocturno:	19:00 p.m. a 07:00 a.m.	19:30 p.m. a 07:30 a.m.	20:00 p.m. a 08:00 a.m.
Tolerancia sin Descuento:	15' Minutos		
Tardanza con descuento:	A partir de 16 minutos hasta los 30 minutos de la hora de ingreso programada. Sujeto a descuento por minuto: 07.16 a.m. = 1' 07.46 a.m. = 1' 08.16 a.m. = 1' 07.17 a.m. = 2' 07.47 a.m. = 2' 08.17 a.m. = 2' 07.18 a.m. = 3' 07.48 a.m. = 3' 08.18 a.m. = 3' 07.19 a.m. = 4' 07.49 a.m. = 4' 08.19 a.m. = 4' 07.20 a.m. = 5' 07.50 a.m. = 5' 08.20 a.m. = 5' 07.21 a.m. = 6' 07.51 a.m. = 6' 08.21 a.m. = 6' 07.22 a.m. = 7' 07.52 a.m. = 7' 08.22 a.m. = 7' 07.23 a.m. = 8' 07.53 a.m. = 8' 08.23 a.m. = 8' 07.24 a.m. = 9' 07.54 a.m. = 9' 08.24 a.m. = 9' 07.25 a.m. = 10' 07.55 a.m. = 10' 08.25 a.m. = 10' 07.26 a.m. = 11' 07.56 a.m. = 11' 08.26 a.m. = 11' 07.27 a.m. = 12' 07.57 a.m. = 12' 08.27 a.m. = 12' 07.28 a.m. = 13' 07.58 a.m. = 13' 08.28 a.m. = 13' 07.29 a.m. = 14' 07.59 a.m. = 14' 08.29 a.m. = 14' 07.30 a.m. = 15' 08.00 a.m. = 15' 08.30 a.m. = 15'		
Hora máxima de ingreso:	Hasta los 30 minutos de la hora de ingreso programada.		





Los horarios establecidos por HCLLH, garantizan la atención al público usuario y **serán publicados en lugares visibles en forma obligatoria.**

La Unidad de Personal con autorización del Director Ejecutivo, en coordinación con los directivos de los órganos y unidades orgánicas a la que pertenezcan los/las servidores, podrá establecer y/o variar el horario de trabajo de acuerdo a las necesidades de funcionamiento y de servicio del HCLLH, respetando la jornada máxima de trabajo y con sujeción a la normatividad vigente.

Artículo 18.- Guardias Hospitalarias

La Guardia hospitalaria, es la actividad extraordinaria especial y diferenciada de las efectuadas en la jornada laboral ordinaria (turnos), que por su naturaleza y finalidad el/la servidor/a realiza por necesidad o continuidad del servicio a requerimiento de la entidad, asumiendo todas responsabilidades que exigen los servicios asistenciales hospitalarios, durante 12 horas continuas de trabajo, atendiendo a los criterios de periodicidad, duración, modalidad y responsabilidad.

La Guardia Hospitalaria, tiene una duración que no excede las 12 horas continuas y se cumplen con presencia física y permanente en el servicio.

Los tipos de guardia hospitalaria podrán ser:

a) Guardia Nocturna (GN):

- Actividad Extraordinaria especial que se realiza en horario nocturno.
- Pueden ser tipo de Guardia Noche Ordinaria (GNO) o Guardia Noche Domingos y Feriados (GNDF)
- Comprende al personal profesional y no profesional que conforman el equipo básico de guardia, y que laboran en los servicios de Emergencia, Centro Quirúrgico, Centro Obstétrico, Unidad de Cuidados Intensivos y Hospitalización.

b) Guardia Diurna (GD):

- Actividad Extraordinaria que se realiza en jornada laboral de 12 horas continuas de trabajo del personal.
- Pueden ser tipo de Guardia Noche Diurna (GDO) o Guardia Diurna Domingos y Feriados (GDFF)
- Actividad realizada en áreas críticas asistenciales.
- Por naturaleza de atención pueden ser programadas:
 - En días ordinarios (Lunes a sábado): Emergencia y Cuidados Intensivos.
 - Domingos y feriados: Emergencia, Centro Quirúrgico, Cuidados Intensivos y Hospitalización.

Las **modalidades de la jornada extraordinaria** pueden ser:

- Doble Jornada Laboral (M/T) que no es Guardia Diurna, y al día siguiente Guardia Nocturna (GN).
- Turno Mañana (M) y en el mismo día Guardia Nocturna (GN).
- Turno Tarde (T) y Guardia Nocturna (GN), por ubicación geográfica distante al casco urbano o estar en alto riesgo de seguridad.
- En todos los casos el descanso Post Guardias es inmediato.

Artículo 19.- Programación de Roles

- a) La programación del servicio de guardia es una actividad técnico-administrativa, que realiza el Jefe del Departamento para programar turnos y personal que garantice la continuidad de la atención de salud en el HCLLH, con criterio de racionalidad en las cuales se contemple lo siguiente:
- Necesidad y continuidad del servicio de guardia sustentada en la demanda y oferta de servicios.
 - Disponibilidad de personal de la salud y disponibilidad presupuestal.
 - Programación bajo el sistema de rotación equitativa del personal de la salud.



- Programación del servicio de guardia que establezca la modalidad del servicio de guardia (guardia diurna, nocturna en días ordinarios, domingo y de feriados).
- b) La aplicación de las guardias hospitalarias solo procede en los servicios de hospitalización, cuidados intensivos y emergencia y con todos o algunos de los departamentos y unidades señaladas en el artículo 6 del reglamento de guardias hospitalarias.
- c) El equipo básico de guardia hospitalarias está constituido por el personal profesional de la salud que labora en los servicios de emergencia, centro quirúrgico, unidades de cuidados intensivos y hospitalización, que comprende a los médicos, enfermeras, obstetras, químicos farmacéuticos, tecnólogos médicos, técnicos especializados, técnicos y auxiliares de enfermería, así como el personal indicado en el artículo 7 del reglamento de guardias hospitalarias.
- d) Las Jefaturas de los Órganos y/o Unidades Orgánicas son responsables de la programación de los turnos y guardias teniendo en cuenta la priorización de las necesidades del servicio y los/las servidores/as con los que se cuenta. Los cuales deberán de ser presentados con documento para su evaluación y aprobación a la Dirección Ejecutiva como máximo hasta el 25 de cada mes.
- e) Los jefes de los órganos y unidades orgánicas, deberán presentar los roles en los plazos establecidos, bajo responsabilidad administrativa.
- f) El Director Ejecutivo aprueba la Programación de Guardias Hospitalarias, mediante Resolución Directoral, teniendo en cuenta los criterios establecidos.
- g) En el caso de fraccionar el periodo vacacional se deberá programar el número equivalente de turnos y/o guardias del mes.
- Si el/la servidor/a hace uso de su descanso vacacional fraccionado por quince (15) días, deberá programarse en la primera quincena setenta y dos (72) horas y en la segunda setenta y ocho (78) horas restantes, equivalentes a doce (12) turnos y/o cinco (05) guardias.
 - Si el/la servidor/a hace uso de su descanso vacacional fraccionado por siete (7) días, deberá programarse ciento y ocho (108) horas, equivalentes a dieciocho (18) turnos y/u ocho (08) guardias.
 - Si por necesidad de servicio el descanso vacacional fraccionado fuera menor a siete (7) días, deberá programarse en la equivalencia que corresponde.
- h) No deben considerar en la programación a los/las servidores/as en el día de su onomástico.
- i) El número de guardias con derecho a pago no debe exceder el máximo de diez (10) guardias, incluyendo en ellos un máximo de cinco (05) guardias nocturnas. Para los servicios de Emergencia, Cuidados Críticos y Hospitalización.
- j) El número normal de Guardias Hospitalarias al mes es de cinco (05) y solo en casos excepcionales y justificados sube a ocho (08), en ambos casos no hay número máximo de Guardias Nocturnas (GN), pudiendo realizarse las que correspondan, dentro del tope referido.
- k) Los domingos y feriados por ser especiales y diferenciados de los días laborables, los servidores podrán ser programados en el equipo de guardias diurnas según la necesidad y la determinación de las Jefaturas de los Órganos y/o Unidades Orgánicas previstos en el Equipo Básico de Guardias.
- l) Se prohíbe terminantemente programar y realizar guardias hospitalarias no remuneradas.
- m) Al término de la Guardia Hospitalaria, debe considerarse el descanso Post-Guardia. Dicho descanso no es acumulado aún en los casos que concuerde con días Domingos o Feriados debiendo el/la servidor/a tomarlo en forma obligatoria.
- n) La autorización de pago de la entrega económica por Servicio de Guardia, se hará con Resolución Administrativa, y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, conforme lo establecen las normas de ejecución del presupuesto de gasto en cada ejercicio Presupuestal.
- o) En los casos en que el/la servidor/a cuente con más de 50 años de edad, tiene derecho a ser exonerado del trabajo de Guardia, por lo tanto, no debe ser programado en el Equipo Básico de Guardia.





- p) De acuerdo a la realidad institucional puede considerarse en el equipo básico de guardia a las profesionales Trabajador/as Sociales para realizar Guardia Diurna de doce (12) horas en días domingos y feriados solo en el Servicio de Emergencia.
- q) Durante la ejecución de la jornada de Guardia Hospitalaria, no procede otorgar permisos, y/o comisiones de servicio.
- r) No se puede programar ni pagar guardias hospitalarias menores o mayores a 12 horas; todas las guardias se efectúan mediante trabajo efectivo de 12 horas continuas y su descanso por guardia será tomado inmediatamente, no pudiendo ser acumulables.
- s) El jefe del equipo básico de guardia, podrán ser:
- Es el médico del más alto nivel de carrera, cargo jerárquico o antigüedad en la institución, cuya especialidad permita su permanencia en el Servicio de Emergencia, o el Médico que designe el Jefe del Departamento de Emergencia y UCI.
 - El mismo que supervisara y gestionara las funciones asistenciales y administrativas del HCLLH, que corresponden al manejo operativo de los servicios de emergencia y cuidados críticos.
 - En ambos casos, asumirá la representación del Director Ejecutivo durante su ausencia.
- t) Las horas para recibir capacitación, formación profesional o técnica y el permiso especial por labor docente, no son considerados como jornada normal de Guardia Hospitalaria sujeta a pago aun cuando se efectúe fuera del horario normal de trabajo.

Artículo 20.- Supervisión y Control de la programación de roles

La supervisión y control de la programación de roles están a cargo de:

- El Director Ejecutivo es el responsable de supervisar el cumplimiento de los roles de Guardias Hospitalarias y servicios de Retén, programados mensualmente.
- El Director Ejecutivo, asume la responsabilidad del incumplimiento de las normas establecidas, así como de los resultados por falta de control operativo.
- El Director Ejecutivo, así como el Jefe de Departamento, serán responsables del reconocimiento de los pagos que se generan por la programación de Guardias, contraviniendo expresas disposiciones del presente Reglamento.
- Los Jefes de Departamento o Unidad son responsables de la programación mensual de las Guardias Hospitalarias y servicios de Retén, de la ejecución, emitiendo los informes pertinentes ante el Director Ejecutivo.
- El Director Ejecutivo, Jefe de Departamento, Jefe de la Unidad de Personal y Jefe de la Oficina de Planificación Estratégica, son responsables de garantizar el equilibrio, la adecuada cobertura y funcionamiento del establecimiento.
- El Jefe del Equipo de Guardia es responsable de la ejecución de la Programación de la Guardia Hospitalaria. Asimismo, es responsable de controlar la permanencia y actividades de cada uno de los integrantes del Equipo de Guardia, mediante un formulario de trabajo donde se registra el turno, número de horas trabajadas, relación de pacientes y diagnóstico, entregando al Director Ejecutivo de las ocurrencias y los informes respectivos con copia al Jefe de Departamento.
- El Jefe de la Unidad de Personal, verifica cuando lo juzgue necesario, la presencia física del personal integrante del Equipo de Guardia, debiendo hacer llegar al Director Ejecutivo las ocurrencias o incumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento y las medidas correctivas a adoptarse. Asimismo, es la encargada de evaluación, control y supervisión del cumplimiento que deben observar las autoridades señaladas en el reglamento.
- El Jefe de la Unidad de Economía es responsable de la ejecución del pago de la entrega económica por Servicio de Guardia.

Artículo 21.- Compensación por trabajo fuera de la jornada laboral

El trabajo que se realice fuera de la jornada laboral en horas adicionales es excepcional y voluntario, y para su reconocimiento se requiere de autorización previa del jefe inmediato, a través de



documento físico o correo electrónico dirigido a la Unidad de Personal del HCLLH, indicando la fecha en la que se hará efectiva la respectiva compensación.

No procede la compensación por sobretiempo cuando no haya sido previamente autorizada por el jefe inmediato.

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

El trabajo después de la jornada laboral a compensar deberá ser mínimo de una (01) hora diaria.

Artículo 22.- Compensación por días no laborados

Cuando el Poder Ejecutivo decreta días no laborables sujetos a compensación, la misma será programada en forma automática a partir del primer día hábil de la semana siguiente, extendiendo el horario de salida, por periodos no menores a una (01) hora hasta completar el tiempo a compensar, hasta por un máximo de quince (15) días calendarios o el periodo establecido en la normativa.

Artículo 23.- Ingreso en día no laborable

Para el ingreso de un/a servidor/a en un día no laborable y/o feriado se debe contar con autorización expresa del jefe inmediato cuando se trate de personal administrativo o personal asistencial no programado. Esta autorización debe ser comunicada a la Unidad de Personal o la que haga sus veces del HCLLH, con una anticipación mínima de veinticuatro (24) horas, previas al ingreso.

Artículo 24.- Del cambio de turnos y guardia

Sobre los cambios de turnos y guardias:

- a) Serán autorizados entre personal del mismo grupo ocupacional.
- b) Si el/la servidor/a lo solicita o sea por Necesidad de Servicio, deberá contar con la aceptación del/la servidor/a reemplazante.
- c) En ambos casos deberá estar debidamente sustentado y sin afectar la necesidad del servicio, bajo responsabilidad Jefe de Departamento o Unidad, con el VºBº del Jefe/a de Personal.
- d) Deberá ser presentado con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación a la fecha de hacerse efectivo el cambio, salvo excepciones.
- e) Solo serán aceptados un máximo de dos (02) cambios dentro del mes por servidor, a fin de no alterar el normal funcionamiento de los Departamentos y Unidades, mediante el formato (Ver Anexo N° 02).

Artículo 25.- De la reprogramación de turnos y guardia

Sobre las reprogramaciones de turnos y guardias:

- a) Se realizarán por estricta necesidad del servicio y deberán ser debidamente sustentado y autorizado por el Jefe de Departamento o Unidad, con el VºBº del Jefe/a de Personal, previa coordinación con el servidor.
- b) La reprogramación no debe afectar la atención continua de la consulta externa y los servicios hospitalarios, debiendo ser cubierta por otro profesional, bajo responsabilidad del jefe de departamento, caso contrario la reprogramación no podrá ser autorizada.
- c) Existir petición del/la servidor/a con una anticipación de cuarenta y ocho (48) horas a la ejecución de la guardia programada.
- d) Solo serán aceptados dentro del mes y por trabajador con un máximo de dos (02) reprogramaciones de turno o guardia como solicitante, mediante el formato (Ver Anexo N° 03).

CAPÍTULO IV - DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Artículo 26.- Asistencia

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





- a) Los/as servidores/as y directivos/as, deben concurrir, diaria y puntualmente, a su centro de labores observando los horarios establecidos y registrando personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas de control establecidos para tal efecto.
- b) Los/as servidores/as deben presentarse en su centro de labores inmediatamente después de haber registrado su ingreso.
- c) Los jefes inmediatos son los responsables de hacer cumplir las normas de permanencia y puntualidad.
- d) La información de asistencia será tomada en cuenta para efectos de evaluación de desempeño laboral.
- e) En caso de no registrar su ingreso o salida en el sistema, éstos pueden ser justificados únicamente cuando se haya concurrido al centro de labores y se cuente con el visto bueno del jefe inmediato, debiendo presentar la justificación de acuerdo al artículo 63° a la Unidad de Personal del HCLLH, dentro del plazo de setenta y dos (72) horas de ocurrida la omisión.
- f) Excepcionalmente, previa sustentación del servidor, y con el V°B° de la Unidad de Personal y Director Ejecutivo, se puede autorizar el registro con la Tarjeta de proximidad de marcación, al personal que no pueda registrar su asistencia en el Sistemas Biométricos de registro facial o digital, por razones ajenas a la institución.

Artículo 27.- Tardanzas

Se considera tardanza al ingreso del/la servidor/a con posterioridad al horario de ingreso establecido en el presente RIS o normas especiales, la cual será descontada en forma proporcional de la remuneración o compensación económica mensual del/la servidor/a, conforme a los siguientes criterios:

- a) Los primeros quince (15) minutos siguientes a la hora de ingreso al centro de labores se consideran tiempo de tolerancia.
- b) El ingreso al centro de labores luego de transcurrido el tiempo de tolerancia, y hasta los treinta (30) minutos siguientes a la hora de ingreso es considerado como tardanza, sujeta a descuento por minuto. Transcurrido este tiempo, se considera como inasistencia. Los/as servidores/as que hayan ingresado luego de los treinta (30) minutos deberán retirarse del centro de trabajo considerándose ese día como inasistencia.

En situaciones excepcionales y debidamente sustentadas por necesidad de servicio, podrán ingresar al centro de labores, contando con la autorización de su jefe inmediato o el que haga sus veces y con el V° B° de la Unidad de Personal.

Artículo 28.- Inasistencias

- a) Se considera inasistencia a:
 - La no concurrencia al centro de labores, sin justificación alguna.
 - La salida o retiro del centro de labores antes de la hora establecida, sin la autorización respectiva del Jefe inmediato o la omisión de registro de ingreso y/o salida.
 - La omisión del registro electrónico de Control de Asistencia al ingresar y/o salir del HCLLH.
- b) Los/as servidores/as del HCLLH, que por razones de fuerza mayor se encuentran impedidos de concurrir a su centro de labores, por situaciones imprevistas y/o fortuitas, está obligado a comunicar este hecho, a través de cualquier medio en el término de las dos (2) primeras horas de iniciada la jornada de trabajo a su jefe inmediato, quien a su vez informará a la Unidad de Personal del HCLLH, debiendo presentar los motivos respectivos (si hubiera) hasta el término del tercer día de producido la ausencia.
- c) En caso de inasistencias por razones de salud, el/la servidor/a o la persona a quien aquél/la se lo hubiera encargado, lo comunicará a su jefe inmediato, el cual reportará el hecho a la Unidad de Personal, a través del responsable de la Unidad de Bienestar de Personal, quien deberá disponer la constatación del estado de salud del/la servidor/a.
- d) En caso que el/la servidor/a esté afectado por tuberculosis, una vez concluido su período de descanso médico, tiene derecho a ingresar una hora después o salir una hora antes, en los días que corresponda a su tratamiento, hasta su culminación, cuyo cumplimiento estará



estrictamente supervisado. Esta facilidad está sujeta a compensación (numeral 14.1, artículo 14, de la Ley N°30287, Ley de Prevención y Control de la Tuberculosis).

e) En el caso de guardias:

- En caso el personal registre su salida antes de la culminación de la guardia, se considera abandono de guardia, no teniendo derecho a cambio o reprogramación de turno.
- En caso de inasistencia a una guardia hospitalaria programada por el Departamento, no corresponde que se haga efectivo el descanso post guardia, no teniendo derecho a cambio o reprogramación.
- La guardia no realizada se considera como inasistencia de dos (2) días.
- La inasistencia o el abandono injustificado a un servicio de guardia constituyen falta grave de carácter disciplinario.
- Toda inasistencia es objeto de descuento de la remuneración o valorización mensual.

Artículo 29.- Registro de ingreso - salida y control de asistencia

La Unidad de Personal del HCLLH, es la responsable del control diario de asistencia y puntualidad de los/as servidores/as del HCLLH, quedando facultado a efectuar visitas inopinadas a los departamentos, oficinas y/o unidades durante la jornada laboral.

El control de la permanencia en sus puestos de trabajo es responsabilidad del jefe inmediato, a quien le corresponde efectuar la supervisión del cumplimiento del rol de trabajo de los/as servidores/as durante la jornada laboral.

Artículo 30.- Descuentos por inasistencia y tardanzas

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

La aplicación del descuento no tiene naturaleza disciplinaria, empero, no exime al/a la servidor/a de las acciones para el deslinde de responsabilidad cuando corresponda.

Las inasistencias justificadas y las tardanzas dan lugar a los descuentos correspondientes, equivalentes al valor íntegro de la remuneración y compensación total correspondiente al tiempo no laborado, en el mes que se produce.

Por excepción, los/as servidores/as que desempeñan cargos de directivos/as superiores (sea de nivel F-4) en HCLLH, no se encuentran sujetos a descuentos por tardanzas, según corresponda.

Para el caso del personal nombrado y contratado a plazo fijo dentro del marco del Decreto Legislativo N° 276, estos descuentos constituyen ingresos para el Fondo de Asistencia y Estimulo, que administra el Comité de Administración de Fondo de Asistencia y Estimulo.

Los descuentos se calculan de la siguiente manera:

Tipo de servidor/a	Valor del día por inasistencia	Valor por minuto
Personal Asistencial	= $\frac{\text{Ingreso Total}}{30 \text{ días}}$	= $\frac{\text{Valor del día por inasistencia}}{360 \text{ min (06 horas)}}$
Personal Administrativo	= $\frac{\text{Ingreso Total}}{30 \text{ días}}$	= $\frac{\text{Valor del día por inasistencia}}{480 \text{ min (08 horas)}}$

Artículo 31.- Responsabilidades en la permanencia en el puesto de trabajo

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

El/la Jefe del Equipo de Guardia, es responsable de controlar la asistencia y permanencia física del personal del Hospital, de acuerdo al rol de turnos y guardias aprobado.

**Artículo 32.- Tolerancia por causas de fuerza mayor**

Se podrá establecer tolerancia adicional a la existente en el horario de ingreso, cuando se presenten situaciones imprevistas que afecten a la colectividad en general, tales como la paralización de transportes, desastres naturales u otros similares.

Artículo 33.- Rol del jefe inmediato

Los Jefes de los Órganos y Unidades Orgánicas son responsable de la permanencia, comunicará oportunamente a la Unidad de Personal, los siguientes hechos concernientes al personal a su cargo:

- Inasistencia del/la servidor/a
- Abandono del puesto de trabajo en horas de labores.
- La inasistencia al centro de labores; al concluir las licencias, vacaciones, suspensión o cese temporal, comisiones de servicio y cualquier acción de desplazamiento.

CAPÍTULO V - DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS**Artículo 34.- Licencias**

Las licencias son las autorizaciones otorgadas por HCLLH, que tienen por objeto que el/la servidor/a no asista al centro de labores uno o más días de acuerdo con el régimen laboral del/la servidor/a.

La licencia se formula por escrito y de manera anticipada, con la conformidad del jefe inmediato y se dirige a la Unidad de Personal del HCLLH, salvo excepciones establecidas por norma legal vigente.

Artículo 35.- Licencias de los/as servidores/as con goce de remuneraciones

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

- Por enfermedad o accidente comprobado
- Para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación para personas con discapacidad.
- Licencia por maternidad (descanso pre y post natal).
- Por paternidad.
- Por matrimonio, a cuenta de vacaciones
- Por adopción.
- Por fallecimiento del cónyuge, padre, hijos o hermanos
- Por enfermedad grave o terminal o accidente de familiar directo
- Por capacitación
- Por citación expresa: judicial, militar o policial
- Por función edil, conforme a la Ley N° 23853
- Por representación deportiva
- Licencia Sindical
- Onomástico
- A cuenta del periodo vacacional
- Otros casos que señalan las disposiciones vigentes sobre la materia.

Artículo 36.- Licencia por enfermedad y/o accidente comprobado

La Licencia por enfermedad y/o accidente comprobado, se concede en concordancia con lo dispuesto en la Ley N° 26790, y por su Reglamento, debiendo acreditarse dicho estado con el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) expedido por el Seguro Social de Salud – ESSALUD o el certificado de descanso médico otorgado por el profesional tratante, debiendo adjuntar (Ver Anexo N° 04) la siguiente documentación:



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

En todos estos documentos se deberá consignar los apellidos y nombres del paciente según su DNI y se presentarán a Médico de Personal - Bienestar Social del Equipo de Trabajo de Relaciones Humanas y Sociales de la Unidad de Personal, en el plazo máximo de tres (3) días hábiles de iniciada la licencia.

Los primeros veinte (20) días de incapacidad del/la servidor/a civil son asumidos por HCLLH, previa presentación del descanso médico. A partir del veintinueve (21) día de descanso médico en el periodo de un año, el/la servidor/a civil bajo su responsabilidad, deberá canjear el certificado de descanso médico (particular) por el CITT, para el trámite del pago del subsidio correspondiente.

Todo/a servidor/a que cuente con un CITT o Certificado de Descanso Médico, debe hacer uso del descanso físico en su domicilio, mientras dure este, en el que se realizara la verificación de permanencia por parte de Bienestar Social del Equipo de Trabajo de Relaciones Humanas y Sociales de la Unidad de Personal, pudiendo realizarse de manera presencial o virtual en horario inopinado.

En caso el/la servidor/a que tenga que hacer uso del descanso físico en un domicilio diferente al consignado en su legajo, o que mientras dure este tenga que ausentarse de su domicilio, deberán comunicar este hecho dentro de las 24 horas a Control de Asistencia del Equipo de Trabajo de Gestión del Empleo y Permanencia de la Unidad de Personal.

La Unidad de Personal a través de Bienestar de Personal remitirá periódicamente a los jefes de las diferentes unidades orgánicas el reporte de los Descansos Médicos de los servidores a su cargo.

Artículo 37.- Licencia para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación para personas con discapacidad.

- a) Es otorgado al/la servidor/a en su calidad de padre, madre, tutor o apoyo de la persona con discapacidad, hasta por cincuenta y seis (56) horas alternas o consecutivas por año calendario.
- b) En caso se requieran horas adicionales, las licencias se compensan con horas extraordinarias de labores, previo acuerdo con el jefe inmediato, quien deberá comunicar tal situación inmediatamente a la Unidad de Personal del HCLLH, con la documentación de sustento. Si ambos padres trabajan en la entidad, la licencia sólo se concede a uno ellos.
- c) Para concederse la licencia, el/la servidor/a civil solicita a la Unidad de Personal del HCLLH con una anticipación de siete (7) días naturales al inicio de las terapias de rehabilitación o asistencia médica, adjuntando la cita médica y los documentos señalados en la Ley N° 30119, Ley que concede el derecho de licencia al trabajador de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.

Artículo 38.- Licencia por maternidad (descanso pre y postnatal)

- a) La licencia por maternidad se otorgará de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso prenatal y postnatal de la servidora gestante y sus modificatorias.
- b) La licencia por descanso pre y post natal se concede a la servidora civil gestante por un periodo de cuarenta y nueve (49) días calendario de descanso prenatal y cuarenta y nueve (49) días calendario de descanso postnatal, y puede extenderse hasta treinta (30) días calendario adicionales, en caso de nacimiento múltiple o de niños con discapacidad. La acreditación se sustenta con el CITT o certificado de descanso médico otorgado por el profesional tratante.
- c) A solicitud de la servidora civil, el goce del descanso prenatal podrá ser diferido parcial o totalmente, debiendo adjuntarse el informe médico que certifique que la postergación no afectará su salud o la del concebido. El pedido deberá ser comunicado a la Unidad de Personal del HCLLH, con una antelación no menor de dos (2) meses a la fecha probable del parto.
- d) En caso se produzca el alumbramiento con anterioridad a la fecha probable del parto, fijada para establecer el inicio del descanso prenatal, los días de adelanto se acumularán al descanso postnatal. Los días de retraso serán considerados como descanso médico.



Artículo 39.- Licencia por paternidad

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

- a) La licencia por paternidad es otorgada al padre servidor civil por el nacimiento de su hijo/a, por diez (10) días calendario consecutivos en los casos de parto natural o cesárea.
- b) En los siguientes casos especiales el plazo de la licencia es de:
 - Veinte (20) días calendario consecutivos por nacimientos prematuros y partos múltiples.
 - Treinta (30) días calendario consecutivos por nacimiento con enfermedad congénita terminal o discapacidad severa.
 - Treinta (30) días calendario consecutivos por complicaciones graves en la salud de la madre.
- c) El plazo de la licencia se computa a partir de la fecha que el trabajador indique entre las siguientes alternativas:
 - Desde la fecha de nacimiento del hijo o hija.
 - Desde la fecha en que la madre o el hijo o hija son dados de alta por el centro médico respectivo.
 - A partir del tercer día anterior a la fecha probable de parto, acreditada mediante el certificado médico correspondiente, suscrito por profesional debidamente colegiado.
- d) En el supuesto que la madre muera durante el parto o mientras goza de su licencia por maternidad, el padre del hijo/a nacido/a será beneficiario de dicha licencia con goce de haber, de manera que sea una acumulación de licencias.
- e) El trabajador peticionario que haga uso de la licencia de paternidad tendrá derecho a hacer uso de su descanso vacacional pendiente de goce, a partir del día siguiente de vencida la licencia de paternidad. La voluntad de gozar del descanso vacacional deberá ser comunicada al empleador con una anticipación no menor de quince (15) días calendario a la fecha probable de parto de la madre.

En caso que la oportunidad de inicio del goce coincida con días no laborables, según la jornada aplicable al trabajador, el inicio del período de licencia se produce el día hábil inmediato siguiente.

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

Artículo 40.- Licencia por adopción

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

El/la servidor/a peticionario/a de adopción deberá comunicar expresamente a la Unidad de Personal o la que haga sus veces del HCLLH, en un plazo no menor de quince (15) días naturales a la entrega física del niño, su voluntad de hacer uso de esta licencia.

La falta de comunicación dentro del plazo establecido, impide al/la servidor/a peticionario de adopción el goce de esta licencia.

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

Artículo 41.- Licencia por fallecimiento de cónyuge o conviviente, padres, hijos o hermanos

La licencia por fallecimiento del cónyuge o conviviente, padres, hijos o hermanos es remunerada y se otorga:





- Para el personal del Decreto Legislativo N° 276, por cinco (5) días hábiles en cada caso. Si se ha producido dentro de las provincias de Lima y Callao, pudiendo extenderse hasta por tres (3) días hábiles adicionales si se hubiera producido fuera de dicho ámbito geográfico. Esta licencia se computa a partir del primer día hábil siguiente de producido el hecho.
- Para el personal del Decreto Legislativo N° 1057, por tres (03) días pudiendo extenderse hasta tres (03) días más cuando el deceso se produce en provincia diferente a donde labora el servidor.

En ambos casos, la presentación del acta o certificado de defunción debe presentarse dentro de los quince (15) días calendario siguiente al deceso.

Artículo 42.- Licencia por enfermedad grave o terminal o accidente de familiar directo

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

Para el goce de la licencia, el trabajador debe presentar, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de producido o conocido el accidente grave o la enfermedad grave o terminal, lo siguiente:

- Una comunicación escrita o por correo electrónico dirigida al empleador solicitando el otorgamiento de la licencia e indicando la fecha de inicio, su duración y los hechos que la motivan.
- A falta de indicación sobre la fecha de inicio, se entiende que la licencia empieza el día calendario siguiente de realizada la comunicación al empleador.
- La documentación que acredita el vínculo con el familiar directo que se encuentra enfermo grave o terminal, o que ha sido víctima del accidente grave.
- La convivencia puede acreditarse mediante la documentación notarial, judicial o registral correspondiente. De aceptarlo el empleador, también puede realizarse la acreditación mediante constatación policial o declaración jurada del trabajador.
- El certificado médico correspondiente (Formato de Certificado Médico Ley N° 30012).

La documentación referida en los literales anteriores puede ser presentada por separado, pero siempre dentro del plazo señalado.

La ampliación se concede a cuenta del descanso vacacional de forma proporcional al récord vacacional acumulado al momento de solicitarla y será de hasta treinta (30) días dependiendo del régimen laboral del/la servidor/a.

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

Artículo 43.- Licencia por capacitación

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

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

Las acciones de capacitación deben estar contenidas en el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) y las establecidas en la Resolución Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE que aprueba la directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas".

Artículo 44.- Licencia por citación expresa, judicial, fiscal, militar o policial

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



**Artículo 45.- Licencia por función edil**

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

Artículo 46.- Licencia por representación deportiva

La licencia por representación deportiva se concede a aquellos/as servidores/as públicos que sean seleccionados para representar al HCLLH, o al Perú en eventos deportivos internacionales oficiales del Sistema Olímpico o Federativo Internacional, así como para eventos oficiales nacionales o regionales reconocidos por la Federación Deportiva respectiva.

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

Artículo 47.- Licencia Sindical

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

- Secretario General
- Secretario Adjunto o quien haga sus veces
- Secretario de Defensa
- Secretario de Organización

El exceso será considerado como licencia por motivos particulares, sin goce de remuneraciones.

Artículo 48.- Licencia por onomástico

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

Artículo 49.- Licencias a cuenta del periodo vacacional

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

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

Artículo 50.- Licencias de los/as servidores/as sin goce de remuneraciones

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

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

Artículo 51.- Licencias por motivos particulares

- A los/as servidores/as del Decreto Legislativo N° 276 y Decreto Legislativo N° 1057 (CAS), se les podrá conceder la licencia por motivos particulares sin goce de remuneraciones hasta por un



máximo de noventa (90) días calendario, dependiendo de las necesidades del servicio. Sólo requiere conformidad del jefe inmediato.

- b) El/la servidor/a no puede solicitar nueva licencia hasta que hayan transcurrido doce (12) meses de trabajo efectivo, considerados a partir del día de su reincorporación.
- c) En el caso del servidor/a del Decreto Legislativo N° 1057 (CAS), que solicite la licencia sin goce de remuneraciones para ocupar cargos de confianza o de libre designación y remoción en entidades públicas en la propia u otra Entidad del Estado, esta se concederá por el tiempo que dure la confianza y en tanto prevalezca el vínculo laboral con la Entidad.

Artículo 52.- Licencia para postular como candidato en elecciones regionales o locales

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

Artículo 53.- Licencia para postular como candidato a representante del Congreso de la República

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

Artículo 54.- Cómputo de la licencia para efectos del tiempo de servicios

- a) El tiempo que dure la licencia con goce de remuneraciones es computable para la acumulación del tiempo de servicios, así como para el descanso vacacional.
- b) Los periodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicios para ningún efecto.

Artículo 55.- Cómputo de días de otorgamiento de licencias

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

- a) Si comprenden los días sábados, domingos o feriados, éstos serán computados dentro del periodo concedido como licencia.
- b) Si se concede en una misma semana, desde un día lunes hasta el día viernes, se computará como siete (7) días.

Artículo 56.- Tramitación de licencias

- a) Las licencias con o sin goce de remuneración, serán requeridas por el/la servidor/a a su jefe inmediato, quien, de autorizarla, remite la solicitud respectiva a la Unidad de Personal del HCLLH, para la oficialización y /o registro de la licencia concedida.
- b) El otorgamiento de la licencia, en razón de su naturaleza, se condiciona a las necesidades institucionales. La simple presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia, salvo aquellas que deban ser otorgadas por ley.
- c) La licencia, una vez otorgada sólo puede ser modificada o revocada previa autorización del servidor/a civil o como consecuencia de la imposición de la sanción de destitución.
- d) Tratándose de licencias que excedan los diez (10) días calendario, la Unidad de Personal del HCLLH, emitirá una Resolución Directoral. Para todos los demás supuestos, se emitirá un Memorándum al/la servidor/a otorgando la licencia solicitada.
- e) Previamente al uso de la licencia, el/la servidor/a debe efectuar la entrega de cargo a su jefe inmediato, siempre que el periodo sea igual o mayor a treinta (30) días calendario.



**Artículo 57.- Permisos**

Constituyen la autorización del jefe inmediato, debidamente comunicada a la Unidad de Personal del HCLLH, para ausentarse por menos de ocho (08) horas del centro de labores.

- a) El uso del permiso se inicia a petición del interesado y está condicionado a las necesidades del/la servidor/a, y debe ser solicitado con una anticipación no menor de veinticuatro (24) horas, salvo casos de urgencia o fuerza mayor.
- b) Se inicia después de la hora de ingreso, salvo casos excepcionales.
- c) La respectiva Boleta de Permiso deberá estar firmada por el/la Jefe/a Inmediato/a y con el V°B° de Control de Asistencia y Permanencia del Equipo de Trabajo de Gestión del Empleo.
- d) La tramitación oportuna de las boletas de ausencia del personal será absoluta responsabilidad del/la servidor/a, por lo tanto, la presentación fuera del plazo o la falta de una firma autorizada, la invalida.
- e) En caso de emergencia comprobada y de no encontrarse el jefe inmediato, los permisos son autorizados por la Unidad de Personal del HCLLH o el que haga sus veces.

Artículo 58.- Clases de permisos

Los permisos pueden ser:

- a) Permiso con goce de remuneraciones
 - Por citación expresa: judicial, fiscal, militar o policial.
 - Por lactancia.
 - Por atención médica.
 - Permiso por descanso físico adicional por exposición a radiaciones ionizantes o sustancia radiactivas
- b) Permiso sin goce de remuneraciones
 - Por motivos particulares
- c) Permiso por casos especiales - con goce de remuneraciones
 - Por docencia o por seguir estudios superiores, compensables.
 - Otros de acuerdo a Ley.

Artículo 59.- Permiso por citación de autoridad judicial, fiscal, militar o policial

El permiso por citación expresa de la autoridad judicial, fiscal, militar o policial, se encuentra condicionada a la acreditación por el/la servidor/a civil de requerimiento o notificación del documento oficial correspondiente, comprendiendo el término de concurrencia más el término de la distancia.

Dicho permiso es autorizado por el jefe inmediato, debiendo a su retorno entregar la constancia de su atención.

Artículo 60.- Permiso por Lactancia

El permiso por lactancia para la madre servidora, se concede al término del periodo postnatal y hasta que el lactante cumpla un (1) año de edad y es de una (1) hora diaria en el horario que acuerde con su jefe inmediato.

Deberá presentar una solicitud indicando la hora en que hará uso de este permiso, pudiendo ser al inicio o al término de la jornada laboral; así como adjuntar copia fedateada de la partida de nacimiento o DNI del menor.

En caso de parto múltiple, el horario se extenderá por dos (2) horas que podrá ser fraccionado en dos (2) tiempos iguales, bajo las mismas condiciones.

Artículo 61.- Permiso por atención médica

- a) En caso de citas de salud programadas, el/la servidor/a deberá solicitar la papeleta de permiso al jefe inmediato un (01) día antes de la cita y al término de la atención presentar al Médico de



Personal – Bienestar Social la documentación señalada en el artículo 36, a efectos de justificar el ingreso.

- b) En caso de acudir directamente al establecimiento de salud para atención por motivo de salud, deberá justificar su ingreso, presentando al Médico de Personal – Bienestar Social, los documentos de la atención médica, conforme al artículo 36, con excepción de lo indicado en el numeral 4 de dicho artículo. Si la cita corresponde a turno tarde, la justificación se realizará en el Médico de Personal – Bienestar Social, a primera hora del día siguiente para justificar la salida con la presentación de los documentos que acrediten la atención.
- c) Los documentos entregados deberán ser originales y sin enmendaduras, pudiendo ser enviados a través del correo y regularizados en un plazo de veinticuatro (24) horas con su presentación en físico, de corresponder.

Artículo 62.- Permiso por descanso físico adicional por exposición a radiaciones ionizantes o sustancia radiactivas

- a) El/la servidor/a tiene derecho a gozar del descanso físico remunerado de diez (10) días calendarios continuos por cada seis (6) meses de labores continuas, por desempeñar sus funciones de manera efectiva en áreas donde se encuentren expuestos a radiaciones ionizantes o sustancias radiactivas.

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

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

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

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

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

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

- f) El jefe inmediato del personal de la salud expuesto a radiaciones ionizantes o sustancias radiactivas, debe verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas para acceder al descanso físico adicional, en coordinación con Control de Asistencia del Equipo de Trabajo de Gestión del Empleo.

- g) En caso que el personal de la salud labore en dos (2) o más establecimientos de salud con exposición a radiaciones ionizantes o sustancias radiactivas, debe informar dicha situación al jefe inmediato previo al descanso físico

- h) Las definiciones son:
 - **Exposición a radiaciones ionizantes o sustancias radiactivas:** Ocurre cuando una persona está sometida a la acción y los efectos de las radiaciones ionizantes o sustancias radiactivas.

La exposición a radiaciones ionizantes o sustancias radiactivas pueden ser externas, debido a fuentes situadas fuera del cuerpo humano; o internas, causadas por fuentes existentes dentro del cuerpo humano.





- **Exposición ocupacional:** Se refiere a todo tipo de exposición a radiación ionizante o sustancias radiactivas a las que se somete el/la servidor/a en su ambiente laboral.
- **Fuente de radiación:** Cualquier equipo o material que sea capaz de generar radiación ionizante en forma cuantificable.
- **Protección radiológica:** Medida de protección de las personas y el medioambiente contra la exposición a la radiación ionizante o a las sustancias radiactivas, así como la seguridad de las fuentes de radiación, incluidos los medios para conseguir esa protección y seguridad, prevención de accidentes y atenuación de las consecuencias de éstos si ocurrieran.
- **Radiación ionizante:** Toda radiación electromagnética corpuscular capaz de producir iones, directa o indirecta, debido a su interacción con la materia.
- **Sustancia radiactiva:** Cualquier sustancia que contenga uno o más radioisótopos cuya actividad o concentración no se considere despreciable para la protección contra radiaciones.
- **Vigilancia radiológica:** Medición de la exposición, la dosis o la contaminación por razones relacionadas con la evaluación o control de la exposición a la radiación ionizante o sustancias radiactivas, e interpretación de los resultados.

Artículo 63.- Permiso por motivos particulares

- a) El/la servidor/a puede solicitar permiso por motivos particulares en los casos de omisiones y asuntos de índole personal, con autorización del jefe inmediato, considerándose las necesidades del servicio.
- b) Los permisos particulares acumulados durante un mes, debidamente justificados, no pueden exceder al equivalente a una jornada laboral.
 - Personal administrativo no podrán exceder de ocho (8) horas.
 - Personal asistencial no podrán exceder de seis (6) horas.
- c) Constituyen una potestad del empleador y no un derecho del/la servidor/a.

Artículo 64.- Permiso por docencia o estudios superiores

El/la servidor/a civil tendrá derecho a gozar de permiso para ejercer la docencia hasta por un máximo de seis (6) horas semanales, debiendo compensar dicho tiempo dentro de la misma semana.

Similar derecho se concederá a los/as servidores/as que sigan estudios con éxito, previa autorización del jefe inmediato.

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

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

Artículo 65.- Entrega de Servicio de Enfermería

La continuidad de la atención de Enfermería exige la entrega del servicio entre los profesionales que se relevan en cada turno.

Es el tiempo que emplea la enfermera (o) al finalizar el turno para dar informe a la enfermera del turno siguiente sobre el servicio, la situación de los pacientes y su evolución, así como del personal, patrimonio y otra eventualidad. La entrega de servicio forma parte de la jornada laboral.

Para el otorgamiento de la entrega de servicio se contempla:

- a) El tiempo para el desarrollo de la entrega de servicio que realice el profesional de enfermería equivale a treinta (30) minutos, y se realiza inmediatamente después de concluida la jornada diaria.
- b) El tiempo de entrega de servicio forma parte de la jornada laboral, por lo cual no debe exceder la jornada laboral máxima de 150 horas mensuales.



- c) La programación del tiempo del descanso físico por el tiempo de entrega de servicios debe ser realizado conjuntamente con la programación de los turnos del mes.
- d) La oportunidad del descanso físico por entrega de servicio es determinada por la Jefatura del Departamento de Enfermería, garantizando la continuidad de los servicios, el mismo que se realiza dentro de la jornada laboral mensual (150 horas).

Artículo 66.- Permisos y Licencias no tramitados oportunamente

Las licencias y permisos no tramitados oportunamente serán considerados extemporáneos y su regularización estará sujeta a la opinión y aprobación del Jefe inmediato en el plazo máximo de siete (7) días hábiles, quien evaluará el caso concreto y determinarán su procedencia, estando sujeto a la opinión de la Unidad de Personal del HCLLH.

Artículo 67.- Retiro injustificado del/la servidor/a

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

- a) Retirarse sin autorización del centro de labores dentro de la jornada ordinaria de trabajo.
- b) Registrar la salida del HCLLH, antes de la culminación de la jornada ordinaria de trabajo sin autorización.

CAPÍTULO VI.- MODALIDAD DE LOS DESCANSOS REMUNERADOS

Artículo 68.- Descanso semanal

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

Artículo 69.- Descanso en días feriados

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

Artículo 70.- Las vacaciones

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

Artículo 71.- Requisitos para gozar del descanso vacacional

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

- a) Tener la condición de nombrado, contratado y CAS.
- b) Haber cumplido necesariamente con doce (12) meses de servicios efectivos y remunerados, computándose para este efecto las licencias remuneradas.
- c) Se considera como días efectivos de trabajo en las situaciones siguientes:
 - > La jornada de trabajo.
 - > Las horas de descanso con las que se compensa las horas adicionales, siempre que hayan sido descontados de la jornada ordinaria de servicio.
 - > Las inasistencias por enfermedad común, por accidentes de trabajo o enfermedad profesional, en todos los casos que no supere 60 días al año.
 - > El descanso pre y post natal.
 - > La licencia por paternidad.
 - > La licencia por enfermedad.
 - > El permiso por lactancia materna.





- Las horas en las que se compensa el permiso por docencia, siempre que las horas de docencia hayan sido descontadas de la jornada ordinaria de servicio.
 - El permiso y licencia sindical.
 - El periodo vacacional correspondiente al año anterior.
 - Los días de huelga, salvo que haya sido declarada improcedente o ilegal.
 - Las inasistencias autorizadas por ley, convenio individual o colectivo o decisión de la entidad.
- d) No forma parte del récord laboral los permisos y licencias sin goce de remuneraciones y/o compensaciones, y la sanción de suspensión sin goce de remuneraciones y/o compensaciones.

Artículo 72.- Oportunidad del descanso vacacional

El descanso vacacional se aplica con las siguientes indicaciones:

- a) La oportunidad del descanso vacacional se fija de común acuerdo entre el/la servidor/a y HCLLH; a falta de acuerdo decide el HCLLH, a través del procedimiento que regule sobre el particular, respetando los criterios de razonabilidad y las necesidades del servicio.
- b) El descanso vacacional no podrá ser otorgado cuando el/la servidor/a este incapacitado/a por enfermedad o accidente, salvo que la incapacidad sobrevenga durante el periodo vacacional.
- c) El descanso vacacional se inicia aun cuando coincida con un día de descanso semanal, feriado o día no laborable.
- d) El descanso vacacional puede ser suspendido en casos excepcionales por necesidad de servicio o emergencia. Concluido el evento que motivó la suspensión, el/la servidor/a deberá reprogramar el descanso vacacional que quede pendiente de goce.
- e) La Unidad de Personal del HCLLH, aprueba la programación del Rol Anual de Vacaciones, siendo obligación de cada jefe inmediato velar por su aplicación; su incumplimiento o cumplimiento defectuoso se considera una falta disciplinaria, salvo necesidad del servicio, debidamente autorizada por el jefe inmediato del/la servidor/a y comunicada a la Unidad de Personal del HCLLH.
- f) El periodo vacacional programado se iniciará el primer día y terminará el treinta (30) del mes correspondiente en forma consecutiva. De existir deducciones por permisos y/o licencias a cuenta de vacaciones; éstos se deducen de los últimos días del mes de vacaciones programado antes de concederse la autorización para el goce de las mismas.
- g) El/la servidor/a antes de iniciar el goce vacacional deberá efectuar la entrega de cargo a su jefe inmediato, o al/la servidor/a que lo va a reemplazar, cuando el goce del descanso vacacional sea mayor o igual a treinta (30) días calendarios.

Artículo 73.- De la programación del descanso vacacional

La Unidad de Personal del HCLLH es la responsable de coordinar, formular y solicitar en el mes de octubre, la programación de vacaciones a cada unidad orgánica, para cuyo efecto cada jefe, bajo responsabilidad, remitirá a la Unidad de Personal del HCLLH la programación vacacional de los/as servidores/as a su cargo de acuerdo a las necesidades del servicio e interés particular de los/as servidores/as.

El Rol de Vacaciones se aprueba durante el mes de noviembre del año anterior. En caso de producirse modificaciones al Rol de Vacaciones, motivadas por la solicitud del/la servidor/a o por suspensión del descanso vacacional, corresponde al jefe inmediato comunicar dicha circunstancia a la Unidad de Personal del HCLLH, con la finalidad que ésta efectúe el control respectivo.

Artículo 74.- Del fraccionamiento del descanso vacacional

El disfrute del descanso vacacional, será preferentemente, de forma efectiva e ininterrumpida; sin embargo, a solicitud escrita del/la servidor/a, se podrá autorizar el fraccionamiento del goce vacacional. Para estos efectos, se deberá tener en cuenta:



- a) El/la servidor/a debe disfrutar de su descanso vacacional en periodos no menores de siete (7) días calendario.
- b) El/la servidor/a cuenta con hasta siete (7) días hábiles dentro de los treinta (30) días calendario de su periodo vacacional, para fraccionarlos hasta con mínimos de un día ordinario de servicio.

Artículo 75.- Procedimiento para el fraccionamiento del descanso vacacional

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

La Unidad de Personal del HCLLH, luego de verificar que la solicitud se enmarca en los 30 días calendario de descanso anual y en los 7 días hábiles de fraccionamiento, comunica al/la servidor/a la procedencia o no de la solicitud de fraccionamiento del descanso vacacional en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles, computados desde el día hábil siguiente de presentado.

Aprobada la solicitud, la Unidad de Personal del HCLLH y el/la servidor/a suscriben el acuerdo de fraccionamiento del goce vacacional.

Vencido dicho plazo, sin que haya comunicación expresa, el/la servidor/a considerará aprobada su solicitud de fraccionamiento vacacional.

Artículo 76.- Adelanto del descanso vacacional

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

Se solicita ante la Unidad de Personal del HCLLH, hasta el quinto día hábil anterior a la fecha que se solicita sea otorgado. La solicitud debe contar con la opinión favorable del jefe inmediato del/la servidor/a.

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

Artículo 77.- Improcedencia del adelanto del descanso vacacional

El adelanto del descanso vacacional no procede cuando:

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

Artículo 78.- Irrenunciabilidad al derecho vacacional

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

CAPÍTULO VII.- DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

Artículo 79.- Atribuciones de la entidad

Constituyen atribuciones del HCLLH, los siguientes:

- a) Planear, organizar, coordinar, dirigir, orientar, controlar y disponer las actividades del personal, a través del establecimiento de políticas destinadas a la consecución de sus objetivos.



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

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

Artículo 80.- Obligaciones de la Entidad

Constituyen obligaciones del HCLLH, las siguientes:

- a) Promover una cultura de respeto a la dignidad de la persona, propiciando la armonía laboral.
- b) Cautelar el estricto cumplimiento de la normativa laboral y lo dispuesto en el presente RIS.



- c) Respetar y reconocer los derechos inherentes al/la servidor/a.
- d) Cumplir con el pago de remuneraciones, contraprestaciones económicas, compensaciones y de más beneficios que por Ley le corresponde al/la servidor/a.
- e) No deducir, retener o compensar suma alguna de dinero de los ingresos de los/as servidores/as, sin su autorización expresa, salvo mandato judicial o norma legal.
- f) Capacitar a los/as servidores/as en el marco del Plan de Desarrollo de las Personas.
- g) Regular y supervisar el cumplimiento de los deberes, derechos y obligaciones de los/as servidores/as contenidos en el presente RISC y las disposiciones legales vigentes.
- h) Garantizar al servidor el derecho al nivel de carrera alcanzado y a los atributos propios de ese nivel.
- i) Brindar a los/as servidores/as incorporados/as el proceso de inducción necesario para desempeñar adecuadamente su labor.
- j) Otorgar los beneficios sociales que le corresponde de acuerdo a su régimen laboral.
- k) Propiciar y fomentar el desarrollo social, cultural, profesional, técnico y ético de los/as servidores/as
 - l) Fomentar la armonía en las relaciones laborales con sus servidores/as.
- m) Asignar, capacitar y supervisar de forma oportuna y adecuada la calidad de los recursos humanos.
- n) Proporcionar al/la servidor/a los útiles, bienes, equipos y enseres necesarios para el cumplimiento de las funciones y tareas encomendadas.
- o) Evaluar semestralmente el desempeño laboral y rendimiento del/la servidor, de conformidad a los dispositivos legales vigentes.
- p) Implementar y supervisar programas y proyectos de bienestar social a favor de los/as servidores/as.
- q) Crear mecanismos apropiados a fin de prestar debida y oportuna atención a las quejas y sugerencias de los/as servidores/as.
- r) Coordinar la realización periódica de exámenes preventivos y de evaluación médica para preservar la salud del/la servidor/a.
- s) Establecer políticas y promover planes y programas destinados a la capacitación y perfeccionamiento de sus servidores/as, a fin de contribuir a su desarrollo personal y laboral para un mejor desempeño de sus funciones.
- t) Otorgar menciones, distinciones y condecoraciones al/la servidor/a según sus méritos y calidades personales.
- u) Otorgar al/la servidor/a previa verificación de cumplimiento de los requisitos establecidos en las disposiciones legales vigentes, los permisos y licencias que soliciten.
- v) Conceder al/la servidor/a, las vacaciones anuales remuneradas correspondientes de acuerdo a Ley.
- w) Contar con programas sociales de promoción familiar.
- x) Facilitar a los/as servidores/as el acceso a los canales de comunicación correspondientes para que expresen libremente las ideas relacionadas con su trabajo, así como planteen iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad del HCLLH.
- y) Garantizar la seguridad y la salud de los/as servidores/as en el desempeño de todos los aspectos relacionados con su labor.
- z) Realizar programas de capacitación y entrenamiento de los/as servidores/as, en temas de seguridad, bioseguridad y salud y desarrollar acciones permanentes con el fin de perfeccionar los niveles de protección existentes; así como disponer la realización periódica de simulacros de riesgos.
- aa) Identificar las modificaciones que puedan darse en las condiciones de trabajo y disponer lo necesario para la adopción de medidas de prevención de los riesgos laborales.





- bb) Proveer y mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable en concordancia con las mejores prácticas, y con el cumplimiento de las normas de seguridad, bioseguridad y salud en el trabajo.
- cc) Verificar el cumplimiento de las normas de sobre seguridad y salud en el trabajo; entregar información a los/as servidores/as sobre las actividades riesgosas a que estén expuestos durante la ejecución de sus labores; gestionar el otorgamiento de equipos de protección personal y de ser el caso recomendar la paralización y suspensión de una obra o un trabajo en el que se advierta riesgos de accidentes inminentes, todos ellos conforme a la normatividad respectiva.
- dd) Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de las leyes, normas internas y el presente RIS.

CAPITULO VIII.- BIENESTAR DEL/LA SERVIDOR/A

Artículo 81.- Conceptos y alcances

El bienestar de la persona consiste 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 institución combinadas con los fines de desarrollo personal.

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

Artículo 82.- Bienestar y desarrollo humano

El HCLLH, a través de la Unidad de Personal, diseña y establece políticas para implementar, de modo progresivo, programas de bienestar social e incentivos dirigidos a los/as servidores/as y sus familias, fomentando un ambiente de trabajo positivo, con visión de futuro y con un enfoque más humanístico e integrador.

Artículo 83.- Programas y actividades

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

Los programas y proyectos de desarrollo de personal comprenderán:

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

Artículo 84.- Atención personalizada

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



Artículo 85.- Servicio Médico de Personal

El HCLLH, mantendrá un Servicio Médico de Personal para la atención de los servidores.

La coordinación y control de estos servicios estará bajo la responsabilidad del Equipo de Trabajo de Relaciones Humanas y Sociales de la Unidad de Personal.

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

Artículo 86.- Son derechos de los/as servidores/as:

Constituyen derechos de los/as servidores/as del HCLLH, los siguientes:

- a) Gozar de estabilidad laboral de conformidad a las normatividades vigentes.
- b) No ser discriminado por su origen, raza, género, orientación sexual, religión, opinión o por cualquier otro motivo.
- c) Percibir por labor efectuada, las remuneraciones, compensaciones económicas y bonificaciones que correspondan, según lo establecido en las disposiciones legales vigentes y los contratos de trabajo.
- d) Percibir viáticos o movilidad en caso de comisión de servicios que requiera el desplazamiento temporal el/la servidor/a a otro ámbito geográfico, conforme lo establezca la normatividad vigente.
- e) Recibir los materiales, e insumos que resulten necesarios para el desempeño de su función. Además, deberá recibir el documento de identificación laboral (fotocheck).
- f) Contar con un ambiente laboral adecuado, para el desarrollo de sus actividades y con las condiciones de seguridad y bioseguridad que la ley establece.
- g) Solicitar en cualquier momento, constancia de trabajo, remuneraciones y/o compensaciones, así como recibir el certificado de trabajo a la conclusión del vínculo laboral.
- h) Expresar libremente, con respeto y veracidad las ideas relacionadas con su trabajo ante los directivos/as públicos competentes o sus representantes.
- i) Proponer, a través de los canales de comunicación correspondientes, planteamientos, sugerencias e iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad del HCLLH.
- j) Participar en concursos públicos para ocupar puestos de mayor jerarquía, de acuerdo a los requisitos legales y condiciones aplicables en la entidad.
- k) Recibir un trato cordial y respetuoso por parte de sus superiores y compañeros de trabajo, que propicie un clima laboral de armonía y estimule el buen rendimiento y conducta.
- l) Gozar del descanso vacacional, según las disposiciones legales y administrativas establecidas para dicho fin.
- m) Acceder a permisos y licencias por causas justificadas, observando las normas correspondientes. Recibir capacitación acorde a los objetivos institucionales, que favorezcan su desarrollo profesional y técnico, conforme a las normas y directivas internas vigentes.
- n) Ser evaluado en su desempeño laboral periódicamente, de acuerdo a las normas establecidas por HCLLH.
- o) Ser estimulado por su buen desempeño laboral.
- p) Ser informados oportunamente de las disposiciones que norman sus condiciones de trabajo.
- q) Recurrir a las instancias pertinentes para solicitar orientación y formular el reclamo correspondiente, cuando considere que se han perjudicado y/o vulnerado sus derechos.
- r) Ser considerado/a para la provisión de cargos de mayor jerarquía, teniendo en cuenta sus calificaciones en la evaluación de su desempeño laboral, capacitación para el cargo.
- s) A la reserva sobre información que pudiera afectar su intimidad contenida en su legajo personal y exámenes médicos, a fin de que esta no pueda ser conocida fuera del ámbito de la relación





de trabajo, salvo mandato judicial, administrativa o autorización expresa del/la propio/a servidor/a.

- t) Recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo a los méritos personales.
- u) Integrar y constituir sindicatos con arreglo a Ley.
- v) Asociarse con fines culturales, deportivos, cooperativos y asistenciales o cualquier otro fin lícito.
- w) Participar en las acciones de prevención de su salud, seguridad en el trabajo y en programas sociales de promoción familiar (física, psico-social y ocupacional) según corresponda.
- x) Disponer de una hora diaria dentro de la jornada normal de trabajo para ejercer el derecho de lactancia materna.
- y) Derecho a contar con la defensa y asesoría legal, asesoría contable, económica o a fin, con cargo a los recursos del HCLLH, para su defensa en procesos judiciales, administrativas, constitucionales, arbitrales, investigaciones congresales y policiales; ya sea por omisiones, actos o decisiones adoptadas o ejecutadas en el ejercicio de sus funciones, inclusive como consecuencia de encargos, aun cuando al momento de iniciarse el proceso, hubiese concluido la vinculación con HCLLH. La defensa y asesoría se otorga a pedido de parte, previa evaluación de la solicitud.
- z) Otros regulados por norma expresa.

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

Artículo 87.- Son obligaciones de los/as servidores/as:

Constituyen obligaciones de los/as servidores/as del HCLLH, los siguientes:

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



- m) Devolver el el documento de identificación laboral (fotocheck), útiles, equipos y materiales al término del vínculo laboral. En caso de pérdida deberá pagar el valor del bien, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que puedan adoptarse.
- n) Concurrir al centro de labores con vestimenta formal y adecuada para los servidores/as que prestan servicios en áreas administrativas; y para el personal de la salud que labora en áreas asistenciales, con la indumentaria de trabajo correspondiente según las normas vigentes.
- o) Respetar los niveles jerárquicos y el principio de autoridad, así como guardar consideración y recíproca deferencia a sus compañeros de trabajo, manteniendo un ambiente de orden, armonía y disciplina laboral en los equipos de trabajo.
- p) Conducirse con corrección, respeto y cortesía dentro y fuera del centro de labores, observando un buen trato hacia el público en general, hacia los superiores y compañeros de trabajo.
- q) Actuar con objetividad, neutralidad e imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones.
- r) Informar oportunamente al superior jerárquico de cualquier circunstancia que ponga en riesgo o afecte el logro de los objetivos institucionales o la actuación de la entidad.
- s) Informar a la autoridad superior o denunciar ante la autoridad correspondiente, los actos delictivos actos de inmoralidad, faltas disciplinarias o irregularidades que conozca en el ejercicio de su función pública.
- t) Realizar la entrega de cargo al jefe inmediato según corresponda, conteniendo la información física y digital generada durante el desempeño de sus funciones, así como el documento de identificación laboral (fotocheck), material de escritorio, equipos y demás bienes, en los casos de cese, renuncia, uso del periodo vacacional, desplazamiento y uso de licencias.
- u) Participar en los programas de entrenamiento y capacitación, que la institución considere necesario para el adecuado desarrollo de funciones.
- v) Participar activamente en los programas de capacitación y entrenamiento sobre seguridad, bioseguridad y protección en el trabajo; así como en los simulacros de eventos de riesgos y desastres.
- w) Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de seguridad, bioseguridad, gestión de residuos sólidos, uso adecuado de equipos de protección personal y salud en el trabajo que se apliquen en la Institución, así como participar activamente de ellos.
- x) Mantener y conservar la documentación correspondiente a su cargo.
- y) Velar por el buen uso de los equipos de oficina, útiles, materiales y demás bienes asignados a su puesto.
- z) Someterse anualmente a los exámenes preventivos y de evaluación médicos determinados por EsSalud.
- aa) Velar por el cuidado integral de su salud física y mental, así como por el de los/as demás servidores/as que dependan de ellos durante el desarrollo de sus labores.
- bb) Comunicar a la Unidad de Bienestar de Personal de la entidad o la que haga sus veces, todo evento o situación que ponga o pueda poner en riesgo su seguridad y salud.
- cc) Comunicar a la autoridad competente todo evento o situación que afecte las instalaciones físicas; debiendo adoptar inmediatamente de ser posible, las medidas correctivas del caso.
- dd) Los/as servidores/as podrán efectuar declaraciones públicas solo sobre asuntos de su competencia y cuando estén debidamente autorizados.
- ee) Informar oportunamente a su jefatura inmediata, sobre hechos, eventos y otros que considere relevantes para la entidad, debiendo abstenerse de proporcionar a personas ajenas, sin autorización de los superiores competentes, estudios, informes o documentos a los que tuviese acceso por razones de trabajo o información que conociese en el ejercicio de sus funciones.
- ff) Someterse a las evaluaciones de rendimiento y desempeño en el trabajo que disponga la entidad.
- gg) Preservar los equipos, bienes e instalaciones de la entidad que le hubieren sido asignados en uso, cumpliendo las medidas de seguridad que imparta HCLLH.





- hh) Dar aviso al Jefe inmediato, en caso de no asistir a trabajar, lo más pronto posible dentro de la primera hora de inicio de la jornada laboral.
- ii) Proporcionar la información y documentación necesarias para mantener actualizado su legajo personal, mientras dure su relación con la entidad, bajo responsabilidad.
- jj) Participar activa y responsablemente y de forma permanente en los esfuerzos de la Institución destinados a lograr altos niveles de eficiencia, calidad, oportunidad y economía en la gestión a su cargo, preservando la buena imagen Institucional.
- kk) Guardar reserva sobre la información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia del contrato, incluso durante los periodos de licencia. Así mismo, mantener reserva sobre la documentación y procedimiento propios de la entidad, sobre la información técnica o de otra índole perteneciente a terceros, que la entidad posee en razón de la actividad, la cual tiene carácter de confidencial, salvo autorización expresa del HCLLH.
- ll) Capacitar a los/as servidores/as de la entidad, cuando esta lo solicite.
- mm) Colaborar y participar activamente en caso de emergencia, siniestros o accidentes, que se relacionen con el personal y/o las instalaciones de la entidad.
- nn) Recibir todo documento, en su condición de servidor/a, que sea remitido por las autoridades y órganos de la entidad, así como suscribir todo documento o acto que emita.
- oo) Todo/a servidor/a está en la obligación de comunicar al HCLLH su cambio de domicilio por medio escrito. Para todos los efectos laborales se tendrá por correcta y verdadera la última dirección que hubiese proporcionado el servidor/a. Cuando se extinga la relación laboral el ex servidor/a procurará mantener actualizado dicho registro para los fines que resulten necesarios.
- pp) Otras obligaciones que resulten de las normas y disposiciones vigentes.

Artículo 88.- Son prohibiciones del/la servidor/a

Constituyen prohibiciones de los/as servidores/as del HCLLH, los siguientes:

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



- m) La agresión física o verbal al público usuario.
- n) Introducir a la entidad, bebidas alcohólicas o drogas.
- o) Utilizar los equipos y medios informáticos, telefónicos o de otra índole para actividades ajenas a los fines de la entidad.
- p) Organizar o promocionar apuestas, panderos, rifas, colectas o actividades análogas, durante la jornada laboral.
- q) Ejercer facultades y/o representaciones diferentes a las que corresponden a su puesto, cuando no le han sido encargadas o delegadas.
- r) Amenazar, coaccionar o agredir en cualquier forma a sus jefes o compañeros de trabajo.
- s) Impedir el acceso a la entidad, al/la servidor/a que decida no ejercer su derecho a la huelga o paro.
- t) Extraer o disponer de los bienes y documentos de la entidad, a los que tuviese acceso, sin la respectiva autorización escrita; o utilizarlos en beneficio propio o de terceros, con fines ajenos al interés institucional.
- u) Participar directa o indirectamente en actos que ocasionen la destrucción o desaparición de bienes tangibles o intangibles o causen su deterioro.
- v) Realizar actividades político-partidarias o proselitismo, durante el cumplimiento de sus labores o en cualquier entidad del Estado.
- w) Realizar actos de hostigamiento sexual o de cualquier tipo de discriminación arbitraria, al margen del ordenamiento jurídico legal.
- x) Incurrir en actitudes que se encuentren reñidas con la moral y las buenas costumbres.
- y) Incurrir en actos de negligencia en el manejo y mantenimiento de equipos y tecnología, que produzcan la afectación de los servicios que brinda la entidad.
- z) Simular enfermedad, con la finalidad de faltar al centro laboral.
- aa) Formular declaraciones públicas o publicar estudios, informes y similares, revelando información de la entidad, a menos que cuente con la autorización escrita respectiva.
- bb) Fumar cualquier tipo de sustancias en las instalaciones de la entidad.
- cc) Realizar transacciones comerciales de cualquier tipo, en el centro de labores.
- dd) Realizar acciones que resulten contrarias a los intereses institucionales o al eficiente cumplimiento de las funciones, atribuciones y deberes administrativos de los/as servidores/as.
- ee) Prestar declaraciones públicas o publicaciones a medios de comunicación, sobre asuntos relacionados con las actividades institucionales, sin estar debidamente autorizado.
- ff) Portar armas dentro de las instalaciones de la entidad, con excepción del personal autorizado y de seguridad.
- gg) Valerse de su condición de servidor/a de la Institución para obtener ventajas de cualquier índole en las entidades públicas o privadas, que mantengan o no relación con sus actividades.
- hh) Durante el descanso físico adicional, los/as servidores/as de la salud se encuentran prohibido de laborar en el ámbito público o privado, salvo para el ejercicio de la función docente.
- ii) Otras que la entidad o las normas legales determinen.

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

Artículo 89.- Incompatibilidades de doble percepción

Ningún servidor/a del HCLLH, podrá percibir del Estado más de una compensación económica, remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, excepto aquellos que provengan del ejercicio de la función docente; o por su participación en un órgano coligado percibiendo dietas; o tratándose de personal médico especialista o asistencial de salud cuando se produzcan las circunstancias establecidas en la Ley N° 31427, Ley que amplía temporalmente la



excepción del desempeño de más de un empleo o cargo público remunerado del personal médico especialista o asistencial de salud debido a una emergencia sanitaria; u otro que se determine por mandato de la Ley.

Artículo 90.- Incompatibilidades por competencia funcional directa

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

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

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

Artículo 91.- Incompatibilidades por nepotismo

- a) Los que gozan de la facultad de designación o contratación de personal o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección o contratación de personas están prohibidos de ejercer dicha facultad en HCLLH, 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.
- b) 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 RIS, el parentesco por afinidad se entiende también respecto del concubino, conviviente y progenitor del hijo.
- c) No pueden celebrar contratos con HCLLH o desempeñar función pública mientras estén inhabilitados administrativamente o judicialmente.
- d) Otras incompatibilidades que establezca la norma legal que resulte aplicable.

Artículo 92.- Normatividad no taxativa

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

CAPÍTULO X.- DE LAS REMUNERACIONES Y COMPENSACIONES ECONÓMICAS

Artículo 93.- Generalidades

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

**Personal Asistencial:**

- a) Valorización principal mensual de acuerdo al nivel remunerativo alcanzado.
- b) Entrega económica por cumplir 25 años de servicios de servicios efectivos al Estado, equivalente a dos (2) valorizaciones principales mensuales.
- c) Entrega económica por cumplir 30 años de servicios de servicios efectivos al Estado, equivalente a tres (3) valorizaciones principales mensuales.
- d) Entrega económica por Compensación por Tiempo de Servicios.
- e) Bonificación de escolaridad de acuerdo a la normativa vigente.
- f) Aguinaldo por Fiestas Patrias y Navidad de acuerdo a la normativa vigente.
- g) Entrega económica por cumplimiento de las metas institucionales, indicadores de desempeño y compromisos de mejora de los servicios.
- h) Descanso vacacional de acuerdo al rol establecido
- i) Entrega económica vacacional (Vacaciones no gozadas y/o truncas).

Personal Administrativo:

- a) Remuneración (MUC y BET) mensual de acuerdo al nivel remunerativo alcanzado.
- b) Incentivo Único CAFAE de acuerdo al grupo ocupacional alcanzado.
- c) Asignación por cumplir 25 y 30 años de servicios efectivos al Estado.
- d) Compensación por Tiempo de Servicios.
- e) Bonificación de escolaridad de acuerdo a la normativa vigente.
- f) Aguinaldo por Fiestas Patrias y Navidad de acuerdo a la normativa vigente.
- g) Descanso vacacional de acuerdo al rol establecido.
- h) Compensación vacacional (Vacaciones no gozadas y/o truncas).

Los Directivos y servidores/as del D.L.1057:

- a) Contraprestación mensual de acuerdo al contrato.
- b) Descanso Vacacional de acuerdo al rol establecido.
- c) Aguinaldo por Fiestas Patrias y Navidad de acuerdo a la normativa vigente.
- d) Vacaciones Truncas.

Artículo 94.- Subsidios por fallecimiento y gastos de sepelio y entrega económicas por sepelio y luto

Los servidores/as del D.L. 276, tienen derecho a percibir los siguientes conceptos:

Personal Asistencial:**a) Entrega Económica por sepelio:**

- **Por fallecimiento del/la servidor/a**, se otorga a los herederos de personal de salud, por motivo de su fallecimiento en forma excluyente y en el siguiente orden de prelación a: Cónyuge o conviviente reconocido/a en la forma prescrita por Ley, Hijos/as, Padres y madres, La entrega económica por sepelio se establece y fija en un monto único de Tres Mil y 00/100 Soles (S/ 3,000.00)

b) Entrega económica por luto:

- **Por fallecimiento del familiar directo del/la servidor/a**, se otorga al personal de la salud al producirse el fallecimiento de: Cónyuge o conviviente reconocido/a en la forma prescrita por Ley, Hijos/as, Padres y madres, la entrega económica por luto se establece y fija en un monto único de tres Mil y 00/100 soles (s/ 3,000.00) por cada evento.

Personal Administrativo:**a) Subsidio por fallecimiento:**

- La entrega económica que corresponde al subsidio por sepelio se establece y fija en un monto único de S/ 1 500,00 (Mil Quinientos y 00/100 soles).





- Para su percepción se debe adjuntar copia de la documentación necesaria que acredite o sustente el deceso de la servidora pública nombrada o el/la servidor/a público nombrado que corresponda, o de ser el caso del familiar directo de la servidora pública nombrada o servidor público nombrado. Se otorga a pedido de la beneficiaria o beneficiario que corresponda.

b) Subsidio por gastos de sepelio o servicio funerario completo:

- La entrega económica que corresponde al subsidio por gastos de sepelio o servicio funerario se establece y fija en un monto único de S/ 1 500,00 (Mil Quinientos y 00/100 soles).
- Se otorga a pedido de la beneficiaria o beneficiario que corresponda, previa verificación de la documentación que acredite o sustente los gastos de sepelio o servicio funerario completo, de corresponder.

Asimismo, el Pensionista del régimen del Decreto Ley N° 20530, tienen derecho a la entrega económica (Decreto Supremo N° 177-2022-EF) por percibir los siguientes conceptos:

a) Subsidio por fallecimiento:

- La entrega económica que corresponde al subsidio por sepelio se establece y fija en un monto único de S/ 1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 soles).
- Para su percepción se debe adjuntar copia de la documentación necesaria que acredite o sustente el deceso de la servidora pública nombrada o el/la servidor/a público nombrado que corresponda, o de ser el caso del familiar directo de la servidora pública nombrada o servidor público nombrado. Se otorga a pedido de la beneficiaria o beneficiario que corresponda.

b) Subsidio por gastos de sepelio o servicio funerario completo:

- La entrega económica que corresponde al subsidio por gastos de sepelio o servicio funerario se establece y fija en un monto único de S/ 1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 soles).
- Se otorga a pedido de la beneficiaria o beneficiario que corresponda, previa verificación de la documentación que acredite o sustente los gastos de sepelio o servicio funerario completo, de corresponder.

Artículo 95.- Prohibición de remuneraciones y compensaciones

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

Artículo 96.- Descuentos en planillas de remuneraciones y compensaciones

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

Artículo 97.- Derecho a cobertura del seguro complementario de trabajo de riesgo

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

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

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

Artículo 98.- Compensaciones no económicas

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



Artículo 99.- Finalidad de las compensaciones no económicas

Las relaciones laborales en HCLLH se rigen por las siguientes premisas:

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

Artículo 100.- Entrega de compensaciones no económicas

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

- a) Agradecimientos y felicitaciones
- b) Diplomas

Artículo 101.- Condiciones para el otorgamiento de reconocimientos o distinciones

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

- a) Constituyan ejemplo para el conjunto de servidores/as.
- b) Estén orientados a cultivar valores éticos y sociales.
- c) Redundan en beneficio de la institución.
- d) Mejora en la imagen la entidad frente a la ciudadanía.

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

Artículo 102.- Acciones de desplazamiento

El HCLLH está facultado para modificar la forma, modalidad y/o lugar de la prestación de las labores, así como el sistema u organización del trabajo, de acuerdo a las necesidades del servicio, con criterios de razonabilidad y de acuerdo con el marco normativo correspondiente.

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

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

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





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

Artículo 103.- Requisitos y condiciones del desplazamiento

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

Los actos de desplazamiento no constituyen un derecho del/la servidor/a, sino que son expresión de las atribuciones de dirección del HCLLH, las que se ejercen dentro de los límites legalmente establecidos.

Se ejecutan previa evaluación por parte de la Unidad de Personal, del perfil del/la servidor/a a reemplazar y su compatibilidad con las funciones a desempeñar, así como de las restricciones presupuestales anuales aplicables y de obligatoria observancia.

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

Artículo 104.- Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador

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

Artículo 105.- Sanciones

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

a) Para servidores/as:

1. Amonestación verbal:

- Es la medida disciplinaria que se aplica cuando la falta, a criterio del/la jefe/a, es de carácter leve y no reviste gravedad.
- Su aplicación está a cargo y será ejecutada por el/la Jefe/a Inmediato/a del/la servidor/a, en forma y se realiza de manera personal y reservada.

2. Amonestación escrita:

- Es la medida disciplinaria que se aplica cuando hay reincidencia en las faltas leves o cuando estas revisten relativa gravedad por los daños y perjuicios que originan o la falta es moderada.
- Su aplicación está a cargo del/la Jefe/a Inmediato/a quien instruye y sanciona; mientras que el/la Jefe/a de la Unidad de Personal oficializa dicha sanción. No proceden más de dos (02) amonestaciones escritas en caso de reincidencia.

3. Suspensión sin goce de remuneraciones:

- Es la medida disciplinaria que se aplica a aquellos casos en los que la falta cometida reviste cierta gravedad que requiera ser sancionada con determinada severidad. Implica la suspensión temporal de labores del/la servidor/a sin percepción de remuneraciones, que puede ser de un (01) día hasta por doce (12) meses.
- Su aplicación es propuesta por el/la Jefe/a Inmediato/a y aprobada por el/la Jefe/a de la Unidad de Personal, previo procedimiento administrativo disciplinario, quien puede modificar la propuesta y oficializa la sanción mediante la resolución correspondiente, en tanto, la apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.

4. Destitución:

- Es la medida disciplinaria que se aplica por faltas muy graves. Implica la resolución unilateral del contrato de trabajo por parte de HCLLH. En estos casos, la Unidad de



Personal es el órgano instructor, que propone la sanción, siendo el titular de la entidad el órgano sancionador y quien oficializa la sanción mediante la resolución.

- Cuando la sanción de destitución quede firme o se haya agotado la vía administrativa, el/la servidor/a quedará automáticamente inhabilitado para el ejercicio del servicio civil por un plazo de cinco (5) años calendario.
- Dicha sanción se inscribirá en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).
- Si un servidor es declarado responsable de un delito doloso, mediante sentencia que haya quedado consentida o que habiendo sido apelada haya sido confirmado, declarándose responsable, culmina su relación con Hospital.

b) Para ex servidores/as:

- Inhabilitación para el ingreso al servicio civil hasta por cinco (5) años.
- Para efectos de la determinación de la sanción a aplicarse, se toman en cuenta las condiciones previstas en el artículo 87 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y debe ser proporcional a la falta cometida.
- La amonestación verbal la aplica el jefe inmediato de forma verbal y reservada. La amonestación escrita, suspensión y destitución se imponen previo procedimiento administrativo disciplinario.

Artículo 106.- Faltas con sanción de amonestación verbal o escrita

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

Artículo 107.- Faltas con sanción de suspensión y destitución

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

Artículo 108.- Faltas leves

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

- a) La inasistencia injustificada hasta tres (3) días consecutivos o hasta cinco (5) días no consecutivos, ocurrida en un periodo de treinta (30) días calendario.
- b) Las tardanzas mayores a sesenta (60) minutos acumulados durante el periodo de un mes calendario.
- c) La omisión injustificada en el registro de ingreso o salida al centro de labores.
- d) El incumplimiento de las normas sobre higiene y seguridad en el centro de labores que no afecten la salud de los/as servidores/as o terceros y no ocasionen daños o perjuicios significativos a la entidad.
- e) El uso del tiempo de la jornada de servicio, destinado al cumplimiento de funciones o labores, para actividades personales o particulares que afecten dicho cumplimiento.
- f) No cumplir con las labores y/o actividades asignadas en el tiempo previsto por el jefe inmediato a la que pertenece el/la servidor/a, previa coordinación, cualquiera que sea la modalidad de trabajo.
- g) La permanencia en el centro de labores fuera del horario establecido, sin contar con la autorización previa otorgada por el jefe inmediato.
- h) El ingreso al centro de labores en días no laborables definidos en su respectivo horario, sin contar con la autorización previa otorgada por el/la responsable del órgano o unidad orgánica respectiva.
- i) Fumar cigarrillos de cualquier tipo en el centro de labores.





- j) Utilizar cualquier bien personal o equipo del HCLLH, de forma que altere o perturbe el normal desarrollo de las labores de los/as demás servidores/as o les provoque algún daño o incomodidad para ejercer sus funciones.
- k) La presentación de información incompleta respecto de la rendición de cuenta de los viáticos recibidos, aunque se haya realizado oportunamente la devolución del remanente correcto del importe asignado; siempre que no sea calificada como grave o muy grave.
- l) Incumplir alguna o algunas de las obligaciones establecidas en el artículo 80 del presente RIS.
- m) El incumplimiento de cualquier obligación establecida en el presente RIS. Tratándose del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, se considerará también falta el incumplimiento de las obligaciones contenidas en el mismo, siempre que éstas no se encuentren tipificadas como una falta grave o muy grave.
- n) No llevar a cabo la implementación del Sistema de Control Interno en HCLLH, por parte de los directivos/as públicos o servidores/as responsables de ello; así como, la falta de la capacitación a los directivos/as públicos y de los/as servidores/as, en cuanto a la responsabilidad del funcionamiento y mantenimiento del Sistema de Control Interno, y de la administración de riesgos.



Artículo 109.- De la Secretaría Técnica y el Secretario/a Técnico/a de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario

Las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario del HCLLH, cuentan con el apoyo de una Secretaría Técnica, que depende funcionalmente de la Unidad de Personal.

El/la Secretario/a Técnico/a es designado por la máxima autoridad administrativa del HCLLH. Tiene a su cargo recibir las denuncias o reportes, precalificar las presuntas faltas, documentar la actividad probatoria, proponer la fundamentación y custodiar los expedientes que provengan de casos a su cargo.



Artículo 110.- Derechos e impedimentos del/de la servidor/a civil durante el procedimiento disciplinario

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



CAPITULO XIV.- ATENCION DE RECLAMOS

Artículo 111.- De las acciones previas a la reclamación

El HCLLH, preconiza la adopción de medidas de prevención de conflictos como una forma de anticipación a los hechos y para evitar que éstos ocurran; sin embargo, si aún a pesar de ello fueran inevitables, es obligación de todas las partes intervinientes procurar una solución adecuada que armonice los intereses de los/las servidores/as con los del HCLLH, sin atentar contra las disposiciones legales ni los principios de autoridad y responsabilidad.



Artículo 112.- Atención de las reclamaciones de orden administrativo

Para la atención de reclamaciones se realizarán en el siguiente orden:

- a) La primera instancia para resolver las reclamaciones de orden administrativo es la Unidad de Personal.
- b) En todos los casos, la segunda instancia para resolver las reclamaciones de orden administrativo la constituye el Tribunal del Servicio Civil, de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1023.



CAPITULO XV.- DECLARACION JURADA DE INGRESOS Y DE BIENES Y RENTAS

Artículo 113.- De los sujetos obligados

Los Funcionarios y servidores del HCLLH, están obligados a presentar Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas, las personas que se encuentren comprendidas en el Artículo 2° de la Ley N° 27482, independientemente del régimen bajo el cual laboren, contraten o se relacionen con el Estado; 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 N° 27482 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 080-2001-PCM, en el HCLLH están obligados a presentar la referida Declaración Jurada, ante la Oficina de Administración, los siguientes directivos y servidores:

- Director/a Adjunto
- Jefe/a de la Oficina de Administración
- Jefe/a de la Oficina de Planeamiento Estratégico
- Jefe/a del Órgano de Control Institucional
- Jefes/as de las Unidades de Economía, Logística, Servicios Generales y Personal
- Jefes/as de Departamentos
- Jefes/as de Unidad
- Tesorero
- Servidores que por el cargo de responsabilidad requieran declarar.

Artículo 114.- Oportunidad de presentación

De conformidad con el Artículo 4° de la Ley N° 27482, la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas deberá ser presentada a la Oficina de Administración, al inicio, durante el ejercicio con una periodicidad anual y al término de la gestión, cargo o labor.

- a) Sin perjuicio de lo establecido en el Artículo 4° de la Ley N° 27482, en el caso del "Obligado" que inicia su gestión, cargo o labor, la presentación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas deberá producirse dentro de los quince (15) días útiles siguientes a la fecha en que se inicia dicha gestión, cargo o labor, convalidándose con su presentación oportuna los actos realizados con anterioridad a la fecha de su presentación.
- b) En el caso del "Obligado" que cesa en su gestión, cargo o labor, la presentación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas deberá producirse dentro de los quince (15) días útiles siguientes a la fecha en que se cesó en dicha gestión, cargo o labor.
- c) La Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de periodicidad anual deberá ser presentada por todos los "Obligados" que continúen en la gestión, cargo o labor dentro de los quince (15) primeros días útiles del mes de enero.
- d) Los obligados que inicien o cesen la gestión, cargo o labor entre el 15 de diciembre y 15 de enero presentarán una (1) sola Declaración Jurada. Para los años siguientes, dichos "Obligados" presentarán Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de conformidad con los párrafos precedentes.
- e) Excepcionalmente, debe ser presentada la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas cuando el Titular del pliego solicite.
- f) Aquellas personas comprendidas en el Artículo 3° del presente Reglamento, que perciben ingresos de cualquier naturaleza de diferentes entidades del Estado, podrán presentar la Declaración Jurada de Ingresos, y de Bienes y Rentas en cualquiera de ellas siempre que den cuenta por escrito a la otra u otras entidades, adjuntando copia del cargo de la presentación.

Artículo 115.- Incumplimiento de la presentación

Los "Obligados" que incumplan con presentar la Declaración Jurada de Ingresos, de Bienes y Rentas, en los plazos establecidos en el Artículo 7 del presente Reglamento, estarán sujetos a:





- a) Los comprendidos en la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, Decreto Legislativo N° 276, estarán sujetos a las sanciones dispuestas por dicho dispositivo.
- b) Los "Obligados" que no se encuentren comprendidos bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, no podrán celebrar contratos con el Estado ni desempeñar funciones o servicios en las entidades públicas, por el período de un año contado a partir del término de los plazos señalados para la presentación.

El incumplimiento será puesto en conocimiento por la Dirección General a la Contraloría General de la República, en un plazo que no excederá de siete (7) días útiles de producido el mismo.

CAPITULO XVI.- ENTREGA DE PUESTO

Artículo 116.- Entrega de Puesto

La entrega y recepción de puesto 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, al funcionario y/o directivo designado.

Para dicho efecto, se suscribirá el "Acta de Entrega — Recepción de Puesto" al término de la gestión y/o vínculo laboral, teniendo un plazo máximo de hasta cinco (05) días hábiles.

Para los servidores, es un acto administrativo mediante el cual deberá hacer la entrega de información, documentación, bienes y enseres relacionados las funciones o servicios desempeñados del puesto al jefe inmediato, en los casos de licencias, vacaciones o término de vínculo laboral.

Artículo 117.- Contenido de la entrega y recepción de puesto

Para la entrega y recepción del cargo deberá incluirse:

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

La entrega de puesto implica la entrega de información, documentación, bienes y enseres relacionados las funciones o servicios desempeñados por el servidor, determinados en los documentos de gestión, en el contrato o aquellas atribuidas mediante acto de gestión.

- La información y documentación se establece mediante directiva del HCLLH, sin perjuicio de la información adicional que solicite el directivo o servidor correspondiente.
- Esta obligación abarca también al personal destacado cuando culmina su relación de servicio con HCLLH.
- La recepción de la entrega de puesto, requiere la conformidad de recibir la documentación, bienes y enseres.

Artículo 118.- Obligación de entrega y recepción de puesto

Los/as servidores/as que finalicen o suspendan su relación laboral con HCLLH, están obligados a:

- Efectuar la entrega del puesto correspondiente, según lo previsto en las normas internas, correspondiendo además la entrega del documento de identificación laboral (fotocheck) o similar.
- La devolución de los bienes, documentos y cualquier otra información que se le hubiera asignado o entregado como consecuencia de su relación laboral con el HCLLH.
- El informe situacional del estado de las labores y de la documentación que tienen bajo su responsabilidad.
- Acreditar no tener deudas con el CAFAE, de corresponder.



CAPITULO XVII.- MEDIDAS DE PREVENCIÓN, PROCEDIMIENTO Y SANCION DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL.

Artículo 119.- Hostigamiento Sexual

El hostigamiento sexual es una forma de violencia que se configura a través de una conducta de naturaleza o connotación sexual o sexista no deseada por la persona contra la que se dirige, que puede crear un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o que pueda afectar su actividad o situación laboral, docente, formativa o de cualquier otra índole.

Artículo 120.- Norma aplicable

Las denuncias de hostigamiento sexual en HCLLH, se tramitan conforme a lo dispuesto en la Ley N° 27942, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2003-MINDES, y sus modificatorias, así como la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 144-2019-SERVIR-PE y las normas internas emitidas por HCLLH.

La Unidad de Personal del HCLLH, adoptará las medidas de prevención contra el hostigamiento sexual y aplicará las sanciones que corresponda de acuerdo a la normativa vigente.

La Unidad de Personal o la Secretaría Técnica deberá orientar a los denunciados que son víctimas de hostigamiento sexual, acerca del procedimiento que corresponde al trámite de su denuncia.

Artículo 121.- Definiciones

- a) **Conducta de naturaleza sexual:** Comportamientos o actos físicos, verbales, gestuales u otros de connotación sexual, tales como comentarios e insinuaciones; observaciones o miradas lesivas; exhibición o exposición de material pornográfico; tocamientos, roces o acercamientos corporales; exigencias o proposiciones sexuales; contacto virtual; entre otros de similar naturaleza.
- b) **Conducta sexista:** Comportamientos o actos que promueven o refuerzan estereotipos en los cuales las mujeres y los hombres tienen atributos, roles o espacios propios, que suponen la subordinación de un sexo o género respecto del otro.
- c) **Denuncia o queja:** Acción mediante la cual una persona pone de conocimiento, de forma verbal o escrita el presunto acto de hostigamiento sexual en cualquiera de sus modalidades ante la autoridad competente.
- d) **Denunciada/o o quejada/o:** Persona contra quien se presenta la queja o denuncia por hostigamiento sexual.
- e) **Denunciante o quejosa/o:** Persona que pone en conocimiento actos de hostigamiento sexual, pudiendo actuar en nombre propio o a nombre de una tercera persona.
- f) **Hostigada/o:** Toda persona, independientemente de su sexo, identidad de género u orientación sexual, que es víctima de hostigamiento sexual.
- g) **Hostigador/a:** Toda persona, independientemente de su sexo, identidad de género u orientación sexual, que realiza uno o más actos de hostigamiento sexual.
- h) **Hostigamiento sexual:** Forma de violencia que se configura a través de una conducta de naturaleza o connotación sexual o sexista no deseada por la persona contra la que se dirige, que puede crear un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o que puede afectar su actividad o situación laboral, docente, formativa o de cualquier otra índole, aunque no necesariamente se requiere de dichas consecuencias. Para su configuración tampoco se requiere acreditar el rechazo ni la reiteración de la conducta.
- i) **Procedimiento administrativo disciplinario:** Procedimiento que está a cargo de autoridades del procedimiento administrativo disciplinario (en adelante "PAD"), esto es, el órgano instructor y sancionador, tanto en la fase instructora como sancionadora, el mismo que comprende las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria hasta la emisión de la comunicación que determina la imposición de sanción o que determina la declaración de no haber lugar, disponiendo, en este último caso, el archivo del procedimiento.



- j) **Relación de autoridad:** Todo vínculo existente entre dos personas a través del cual una de ellas tiene poder de dirección sobre las actividades de la otra, o tiene una situación ventajosa frente a él/ella. Este concepto incluye el de relación de dependencia.
- k) **Revictimización:** Actitudes o acciones que puedan generar un malestar o sufrimiento adicional en la víctima, por ejemplo: maltratos, cuestionamientos, menosprecio del caso, discriminación, obstaculización burocrática, denegación del servicio por falta de documentos, entre otros.
- l) **Situación ventajosa:** Se produce en una relación en la que no existe una posición de autoridad atribuida, pero sí un poder de influencia de una persona frente a la otra, aun cuando las personas inmersas en un acto de hostigamiento sexual, en todas sus modalidades, sean de igual cargo, nivel o jerarquía.
- m) **Violencia sexual:** Son acciones de naturaleza sexual que se cometen contra una persona sin su consentimiento o bajo coacción. Incluyen actos que no involucran penetración o contacto físico alguno. Asimismo, se consideran tales la exposición a material pornográfico y que vulneran el derecho de las personas a decidir voluntariamente acerca de su vida sexual o reproductiva, a través de amenazas, coerción, uso de la fuerza o intimidación.



Artículo 122.- Trámite de la denuncia

- a) La víctima debe presentar la denuncia ante la Unidad de Personal, o la Secretaría Técnica del PAD, donde también se puede presentar de manera verbal.
- b) La Unidad de Personal remite la denuncia por hostigamiento sexual a la Secretaría Técnica del PAD, dentro de las veinticuatro (24) horas que toma conocimiento del hecho.
- c) En caso la Secretaría Técnica del PAD tome directamente conocimiento del hecho, debe informar inmediatamente a la Unidad de Personal, para que adopte las medidas de protección.
- d) La Secretaría Técnica y las autoridades del PAD, guardan reserva de la identidad de la víctima.
- e) El expediente que se conforme para el caso tiene el carácter de reservado y confidencial.
- f) La Secretaría Técnica precalifica la denuncia, solicitando información en caso sea necesario y concluye con la emisión del informe de Precalificación, por el cual puede recomendar declarar no ha lugar a trámite la denuncia, por consiguiente, el archivo, o recomienda apertura del PAD determinando al órgano instructor, según corresponda.



CAPITULO XVIII.- DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 123.- Gestión y políticas de seguridad y salud ocupacional

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

Artículo 124.- Ambientes adecuados

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

Artículo 125.- Prevención de accidente de trabajo

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

Artículo 126.- Cumplimiento de Seguridad y Salud Ocupacional

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



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



CAPÍTULO XIX.- DE LA CAPACITACIÓN

Artículo 127.- Plan de Desarrollo de las Personas - PDP

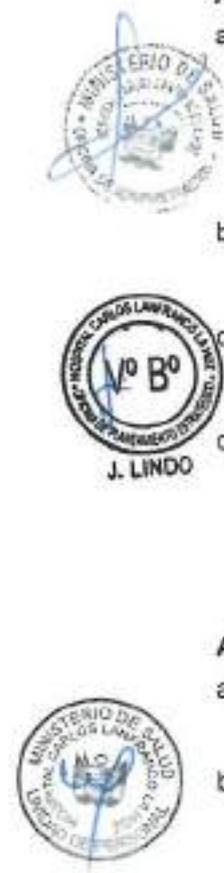
- a) Es el instrumento de gestión para la planificación de las acciones de capacitación del HCLLH. Se elabora a partir del diagnóstico de necesidades de capacitación, siendo su vigencia anual y se aprueba mediante Resolución Secretarial, previa validación por parte del Comité de Planificación de la Capacitación, según lo regulado en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE que aprueba la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas".
- b) Es aplicable para el personal administrativo, que encuentre bajo los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 276, personal CAS; así como, para el personal de la salud, que desarrolle labores administrativas o asistenciales.
- c) El Plan de Desarrollo de las Personas - PDP, es aprobado por el titular del hospital y las acciones de capacitación contenidas en el PDP, son desarrolladas durante el año fiscal, por el Equipo de Trabajo de Gestión del Desarrollo y Capacitación de la Unidad de Personal.
- d) La Unidad de Personal, a través del Equipo de Trabajo de Gestión del Desarrollo y Capacitación, gestiona con los órganos y unidades orgánicas, la ejecución de los requerimientos de capacitación contemplados en el Plan de Desarrollo de las Personas, previa verificación del cumplimiento de los requisitos para su otorgamiento y el financiamiento correspondiente.

Artículo 128.- De las facilidades para la capacitación

- a) El HCLLH, podrá otorgar la licencia correspondiente cuando la capacitación es financiada o canalizada total o parcialmente por el Estado o asignar la comisión de servicios según corresponda.
- b) El otorgamiento de licencias y comisiones de servicios para acciones de capacitación se realizan sobre la base de capacitaciones aprobadas en el Plan de Desarrollo de las Personas del HCLLH, y se encuentra sujeto a los requisitos y procedimientos establecidos en las normas legales y administrativas sobre la materia.
- c) En el caso de capacitaciones que estén fuera del citado Plan de Desarrollo de las Personas del HCLLH, las licencias o permisos correspondientes no serán remuneradas; y su otorgamiento estará sujeto a la decisión del HCLLH.

Artículo 129.- Del Comité de Becas y Capacitación de la entidad

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



**Artículo 130.- Licencia por capacitación**

- 
- Solo corresponde licencia por capacitación con goce de remuneraciones, para acciones de capacitación solicitadas por los/as servidores/as, incluidos en el Plan de Desarrollo de las Personas del HCLLH, que se encuentren alineadas al puesto de servidor y a los objetivos estratégicos del HCLLH.
 - En cualquier otra situación, el/la servidor/a podrá solicitar una licencia sin goce de remuneraciones por motivos personales y el HCLLH evaluará su procedencia.
 - No se otorgará licencia por capacitación para seguir estudios de formación general cursados regularmente según el Sistema Educativo Nacional.

Artículo 131.- Compromiso que asumen los beneficiarios de la capacitación

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

Artículo 132.- Prohibición de capacitaciones

Los/as servidores/as que se encuentren inmersos dentro de un Procedimiento Administrativo Disciplinario - PAD están prohibidos de recibir capacitaciones del HCLLH.

Artículo 133.- Penalizaciones en caso de incumplimiento de los compromisos de la capacitación

- 
- En caso el/la servidor/a no obtenga la nota mínima aprobatoria, devolverá al HCLLH el costo total de la capacitación.
 - En caso el/la servidor/a desista de la capacitación, efectuará la devolución al HCLLH del costo de la capacitación contratado y asumirá los gastos adicionales que esta acción genere como producto de su decisión.
 - En caso de renuncia o incumplimiento al tiempo de permanencia señalado en el artículo 125° del presente reglamento, por razones atribuibles al servidor, se procederá a descontar el costo total de la capacitación o el remanente de la capacitación de su liquidación de beneficios sociales o de cualquier otro concepto derivado de la relación laboral al que tenga derecho.
 - En caso que el/la servidor/a incumpla los compromisos establecidos, no recibirá capacitación hasta que cumpla con todos los compromisos asumidos.
- 

Artículo 134.- Informe del/la servidor/a beneficiado con licencia por capacitación

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



CAPITULO XX.- DE LA GESTION DEL RENDIMIENTO

Artículo 135.- Gestión del Rendimiento

La gestión del rendimiento identifica, reconoce y promueve el aporte de los/las servidores/as a los objetivos y metas institucionales y evidencia las necesidades requeridas por aquellos para mejorar el desempeño en sus puestos y, como consecuencia de ello, de la entidad

Artículo 136.- De la evaluación

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

Artículo 137.- De la ejecución de la evaluación

El HCLLH, aplicará la metodología, instrumentos y procedimientos básicos para implementación de la gestión del rendimiento al interior de la entidad, basados en los principios de transparencia, imparcialidad, objetividad y con un enfoque técnico para la realización de las mediciones, en armonía con los lineamientos definidos por el ente rector.

CAPITULO XXI.- LACTARIO

Artículo 138.- Goco del permiso de la hora de lactancia

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

Artículo 139.- Lactario

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

Artículo 140.- Tiempo de uso del lactario

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

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

CAPITULO XXII.- CULTURA Y CLIMA ORGANIZACIONAL

Artículo 141.- Cultura Organizacional

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

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

La cultura organizacional del HCLLH se orienta a las personas, por cuanto busca el desarrollo personal y profesional de su equipo de trabajo, fomenta valores sociales e incita a la motivación.



La cultura institucional también es incluyente dado busca la satisfacción de los usuarios de los servicios que brinda la entidad y como se sus os colaboradores.

Los/as servidores/as del HCLLH, son los principales representantes de la marca institucional.



Artículo 142.- Clima Organizacional

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

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

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



CAPITULO XXIII.- TÉRMINO DEL SERVICIO CIVIL

Artículo 143.- Causas del término del Servicio Civil

Se produce en los siguientes casos:

- El fallecimiento del/la servidor/a.
- La renuncia del/la servidor/a.
- Pérdida o renuncia a la nacionalidad peruana, en los casos en que la naturaleza del puesto lo exija.
- Por causa relativa a la incapacidad física o mental sobreviniente del/la servidor/a que impida el ejercicio de las funciones que le corresponden, debidamente comprobada.
- Imposición de la sanción de destitución.
- No superar el periodo de prueba, en los casos que corresponda su aplicación.
- Extinción de la entidad contratante, para el caso del personal CAS
- La inhabilitación para el ejercicio de la función pública por un periodo mayor de tres (3) meses, que fuera impuesta al/la servidor/a por la autoridad administrativa o judicial, inscrita en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- La inhabilitación para el ejercicio profesional por un periodo mayor de tres (3) meses, que fuera impuesta al/la servidor/a por los colegios profesionales cuando la inhabilitación profesional impida al/la servidor/a el ejercicio del puesto que a la fecha de producirse la misma está ocupando.
- Sentencia penal condenatoria consentida y/o ejecutoriada
- Término de la designación, en caso de los/as servidores/as de confianza y directivos/as públicos de libre designación y remoción.
- El mutuo disenso entre el/la servidor/a civil y HCLLH.
- A los 70 años y excepcionalmente hasta los 75 años para el personal médico especialista en el marco de Ley N° 31210 y su Reglamento según el régimen laboral aplicable.
- Otros supuestos establecidos por Ley.



Artículo 144.- Renuncia del servidor

La renuncia del/la servidor/a deberá presentarse por escrito y con una anticipación de treinta (30) días calendario al jefe inmediato, quien, previa conformidad, la remitirá a la Unidad de Personal del HCLLH. Este plazo puede ser exonerado por la autoridad competente del HCLLH, por propia



iniciativa o a pedido del/la servidor/a. En este último caso, el pedido de exoneración se entenderá aceptado si no es rechazado por escrito dentro del tercer día natural de presentado.

Artículo 145.- Entrega del Certificado de Trabajo

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

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA.- La Dirección Ejecutiva, Asesoría Jurídica de la Dirección Ejecutiva y la Unidad de Personal del HCLLH, queda facultada para expedir disposiciones que complementen e interpreten el presente Reglamento en aras de la correcta y mejor aplicación. Asimismo, actualizar y aprobar formatos de papeletas de permisos, licencias, comisiones u otros de corresponder.

SEGUNDA.- El presente RISC será publicado en el portal institucional del HCLLH.

TERCERA.- Las acciones no previstas en el presente Reglamento serán resueltas por la Unidad de Personal del HCLLH, en coordinación con las instancias correspondientes, en aplicación supletoria de la Ley y principios generales del Derecho.



J. LINDO





Ministerio de Educación

INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR

FICHA DE ACTUALIZACIÓN DE LEGAJO PERSONAL

DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRES

CARGO

DIRE

DEPARTAMENTO

ÁREA / EQUIPO

GRUPO OCUP.:

PROFESIONAL

TECNICO

AUXILIAR

RE. LAB.:

CONTR. PLAZO FIJO

DESTACADO

CAG

RESIDENTE

FECHA Y SELLO DE RECEPCIÓN

DOCTORADO

MAESTRIA

TÍTULO UNIVERSITARIO

TÍTULO DE INST. SUPERIOR (3 AÑOS)

SECUNDARIA COMPLETA

COLEGIATURA N°

Desde

/ /

HABILITACIÓN

Nº

/ /

Desde

/ /

PROFESIÓN

CAPACITACIONES

N°	NOMBRE DE LA CAPACITACION	TIPO DE CAPACITACION	N° HORAS / CREDITOS	FECHA DE EMISION	FECHA INICIO	FECHA TERMINO	ENTIDAD QUE EMITE

OBSERVACIÓN: todo documento para legajo debe estar debidamente, el registro de la ficha deberá ser con letra impresa

FIRMA DEL SERVIDOR

Fecha: _____

FECHA DE ENTREGA



Puente Piedra, _____ de _____ del 20 ____

N°					
----	--	--	--	--	--

CAMBIO DE TURNO o GUARDIA					
SOLICITANTE			ACEPTANTE		
Apellidos y Nombres:			Apellidos y Nombres:		
DNI :			DNI :		
Cargo:			Cargo:		
Condición:			Condición:		
Departamento:			Departamento:		
	Programación	Cambio de turno o guardia		Programación	Cambio de turno o guardia
Fecha :			Fecha :		
Turno o Guardia :			Turno o Guardia :		
_____ Firma del Solicitante			_____ Firma del Aceptante		
_____ Firma del Jefe de Departamento			_____ VºBº Unidad de Personal		
Sustentación del solicitante: _____ _____ _____ _____				_____ VºBº Control de Asistencia	
Todo cambio se deberá presentar con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación a la Unidad de Personal					



Puente Piedra, _____ de _____ del 20__

N°					
----	--	--	--	--	--

REPROGRAMACION DE TURNO o GUARDIA

Apellidos y Nombres:					
DNI:		Condición:			
Cargo:					
Departamento:					
Reprogramación por día	Programación		Reprogramación		
	Fecha	Turno o Guardia	Fecha	Turno o Guardia	
<p>_____</p> <p>Firma del Solicitante</p>		<p>_____</p> <p>Firma del Jefe de Departamento</p>		<p>_____</p> <p>VºBº Unidad de Personal</p>	
Sustentación del Jefe Inmediato:					
<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>					
<p>_____</p> <p>VºBº Control de Asistencia</p>					
<p>Toda reprogramación se deberá presentar con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación a la Unidad de Personal</p>					



SOLICITO: LICENCIA POR ENFERMEDAD y/o ACCIDENTE COMPROBADO

SEÑOR DIRECTOR EJECUTIVO DEL HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ
S.D.

Yo,.....

identificado(a) con DNI N°, con (.....) años de edad, domiciliado (a) en

..... Celular.....

Correo electrónico....., servidor(a) del Hospital Carlos

Lanfranco La Hoz, con el cargo de..... laborando

actualmente en..... con la condición:

NOMBRADO () CPF () DESTACADO () CAS () RESIDENTE () INTERNO ()

Que, encontrándome delicado (a) de salud, tal como consta en el **CERTIFICADO DE INCAPACIDAD TEMPORAL PARA EL TRABAJO () / DESCANSO MEDICO ()**, que adjunto al presente; solicito a usted, disponer se me conceda la **LICENCIA POR:**

ENFERMEDAD () ACCIDENTE COMUN () ACCIDENTE DE TRABAJO ()

MATERNIDAD: () 1ERA ARMADA () 2DA ARMADA ()

por días, a partir del al..... del presente año

Por lo expuesto:

Pido a usted Señor director, acceder a mi solicitud por estar de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

.....
Firma del Servidor (a)
DNI N°.....

.....
V°B° Jefe de Departamento

Sello de Recepción Bienestar Social - UP

Medico de Personal