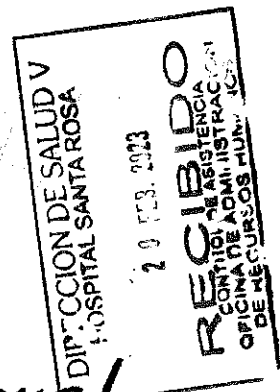


Finan

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD
LIMA CENTRO
HOSPITAL SANTA ROSA

N° 018 - 2023
MINSА-HSR-DG



Resolución Directoral

Lima, 17 de enero de 2023

VISTOS:

La Nota Informativa N° 000002-2023-OARRHUMANOS/HSR del 05 de enero del 2023; y el Informe Legal N° 010-2023-MINSА-HSR-OAJ del 17 de enero de 2023, y;

CONSIDERANDO:

Que, la salud es la 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, en principio, debemos señalar que el Reglamento Interno del Servidor (en adelante, RIS) ha sido previsto como un instrumento de gestión por estar comprendido en el Título VII del Libro 1 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM (en adelante, Reglamento General), de lo cual se desprende su vigencia y aplicabilidad en las entidades públicas;

Que, el artículo 4° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, establece 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 utilizadas por las entidades públicas en la gestión de los recursos humanos;

Que, el artículo 4° de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, establece 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 técnicos, utilizados por las entidades públicas en la gestión de los recursos humanos;

...///



///...

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

Que, mediante Resolución Ministerial N° 650-2022/MINSA, de fecha 26 de agosto de 2022, se aprobó el Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Ministerio de Salud, y se deroga la Resolución Ministerial N° 0132-92-SA-P, y sus modificatorias, la Resolución Directoral N° 0076-2006-OGRH/SA y la Resolución Ministerial 734-2017/MINSA.

Que, al respecto el artículo 4° del citado Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Ministerio de Salud, establece que ésta norma es de aplicación a los servidores del Ministerio de Salud, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, del Decreto Legislativo N° 1057, de la Ley N° 30057 y el personal de la salud de carreras especiales, sin distinción de puesto, cargo o nivel jerárquico; asimismo, será aplicable en lo que corresponda a las modalidades formativas de servicios, a los internos de Ciencias de la Salud, al Servicio Civil de Graduados – SECIGRA DERECHO, a los que forman parte del Servicio Rural y 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.

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 Decretos Legislativos N° 728 y 276, las disposiciones sobre el artículo III DEL Título Preliminar referido a los principios de la Ley del Servicio Civil; el Título II, referido a la organización del Servicio Civil; 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;

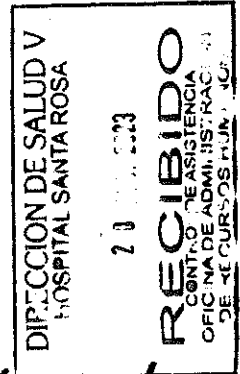
Que, el Reglamento de la Ley N° 30057, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, a través del artículo 129° señala que "todas las entidades públicas están obligadas a contar con un único Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS. Dicho documento tiene como finalidad establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil de la entidad, señalando los derechos y obligaciones del servidor civil y la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento. Es así que las entidades públicas que actualmente cuenten con un Reglamento Interno de Trabajo - RIT, deben actualizar y reemplazar dicho reglamento por el RIS, ello en virtud de la obligatoriedad señalada en la citada disposición legal. (...);

Que, en tal sentido, las entidades públicas se encuentran facultadas para elaborar, aprobar e implementar su RIS, teniendo como base legal el artículo 129° del Reglamento General, sin perjuicio de que dicho instrumento de gestión pueda actualizarse más adelante, ello en el caso que SERVIR - en su calidad de ente rector- emita de oficio alguna directiva sobre la materia;

Que, en efecto, en tanto no exista normativa de SERVIR al respecto, debe tenerse en cuenta para la elaboración del contenido del RIS que algunas de sus disposiciones - desde el literal a) hasta el n) establecidos en el segundo párrafo del artículo 129° del Reglamento General - pueden ser de aplicación común a los regímenes de la Ley del Servicio Civil y de los Decretos Legislativos N° 276, 728 y 1057-CAS (por ejemplo, en el caso de las faltas disciplinarias leves que acarren la sanción de amonestación, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, entre otros);

...///





Resolución Directoral

///...

Que, del mismo modo, debe advertirse también que otras disposiciones del RIS pueden tener distinta aplicación en cada régimen laboral (por ejemplo, derechos y obligaciones del personal, las jornadas de trabajo, horarios, descansos, entre otros). Además de ello, también debe tenerse en cuenta que las disposiciones legales del Libro 11 del Reglamento General entrarán en vigencia cuando se implemente el nuevo régimen del Servicio Civil en la entidad;

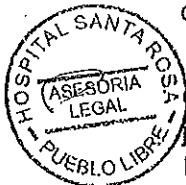


Que, de otro lado, el Reglamento General señala que cada entidad pública debe poner a disposición de sus respectivos servidores el RIS, al momento de su ingreso o de la aprobación del referido instrumento o lo que ocurra primero;



Que, también corresponde señalar que conforme al artículo 136° del Reglamento de la Ley, se ha establecido la obligación de las entidades públicas de publicar en su portal institucional sus instrumentos de gestión, entre ellos, el RIS, una vez que este haya sido aprobado e implementado.

Que, el "Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RIS del Hospital Santa Rosa, representa un instrumento de gestión a través del cual el empleador ejerce su facultad reglamentaria, toda vez que en ello se determina las condiciones a las cuales debe sujetarse el empleador y trabajadores, en el cumplimiento de sus respectivas prestaciones;



Que, mediante Nota Informativa N° 000002-2023-OARRHUMANOS/HSR del 05 de enero de 2023, la Jefa de la Oficina de Administración de Recursos Humanos solicita la aprobación del Reglamento Interno de Servidores Civiles del Hospital Santa Rosa, la cual tiene como finalidad establecer las disposiciones que regulan la relación que tiene los servidores con el Hospital, sobre situaciones en el marco laboral relacionado con los regímenes del Decreto Legislativo 276 y el Decreto Legislativo N° 1057 y sus modificaciones, con la finalidad de regular de mejor manera las condiciones de empleo observando la finalidad pública y si afectar los derechos constitucionales de los servidores civiles;

...///

///...

Que, es necesario contar con un instrumento de gestión que regule las labores que desarrollan los servidores por lo que corresponde aprobar el Reglamento Interno de Servidores Civiles (RIS) del Hospital Santa Rosa.

Con el visto bueno del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración la Jefa de la Oficina de Administración de Recursos Humanos, y el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital Santa Rosa;

En uso de las facultades conferidas en el literal e) del artículo 6º del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Santa Rosa, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 1022-2007/MINSA;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar el Reglamento Interno de Servidores Civiles (RIS) del Hospital Santa Rosa, que consta de sesenta y siete (67) folios y seis (06) anexos; el mismo que forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2º.- Actualización.- El Reglamento Interno de Servidores Civiles (RIS) del Hospital Santa Rosa, podrá actualizarse durante su proceso de ejecución a propuesta de la Oficina de Administración de Recursos Humanos del Hospital Santa Rosa.

Artículo 3º.- Encargar a la Oficina de Administración de Recursos Humanos del Hospital Santa Rosa, el seguimiento, evaluación y cumplimiento del Reglamento Interno de Servidores Civiles (RIS) del Hospital Santa Rosa, y realizar las acciones correspondientes a fin de observar lo dispuesto en la presente resolución.

Artículo 4º.- Disponer que la Oficina de Administración de Recursos Humanos realice la difusión del contenido del Reglamento Interno de Servidores Civiles (RIS) del Hospital Santa Rosa, y poner a disposición dicho instrumento a cada servidor de la entidad.

Artículo 5º.- Encargar al Responsable de la Administración y actualización del Portal de Transparencia Estándar efectuar la publicación de la presente Resolución en la Pagina Web del Hospital Santa Rosa.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE.



MC. CESAR WALTER HERRERA VIDAL
DIRECTOR GENERAL (e)
CMP. 20398 RNE. 10295

Cc.
() Dirección General
() Dirección Ejecutiva de Administración.
() Oficina de administración de Recursos Humanos.
() Oficina de Asesoría Jurídica
() Archivo.
CWH/IV/GMM/MVCH/JAPL/epm.





PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital
Santa Rosa



HOSPITAL
SANTA ROSA
PUEBLO LIBRE

Calidez, ciencia y experiencia a su servicio

REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES (RIS)

**OFICINA DE ADMINISTRACION DE
RECURSOS HUMANOS
ENERO - 2023**



PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital
Santa Rosa



HOSPITAL
SANTA ROSA
PUEBLO LIBRE

Cabeza, ciencia y experiencia al servicio

Funcionarios/as

MC. César Herrera Vidal
Director General

Dra. Gloria Rosa Medina Mascco
Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Administración

Mg. María del Carmen Villavicencio Chacaltana
Jefa de la Oficina de Administración de Recursos Humanos

Jefes/as de Unidad

Sra. Inés Arana Loli
Unidad de Control de Asistencia y Permanencia

Abg. Hermelinda Soto Cajamarca
Unidad de Registro, Escalafón y Legajos

Lic. Angela Quispe Vidal
Unidad de Selección y Movimiento de Personal

GPC. Miriam Lujan Alanoca
Unidad de Pensiones y Otros Beneficios

Mg. Edgar Huamani Sayan
Unidad de Programación y Presupuesto

Lic. Trab.Soc. Ana Medina Atarama
Unidad de Bienestar Social de Personal

Lic. Lilliana Cruz Rojas
Unidad de Capacitación

Sra. Milagro La Rosa Sánchez
Unidad de Remuneraciones

Equipo de Apoyo

Abog. Nelida Beachy Cáceres Rivera
Secretaría Técnica

MC. Carmen Jara Vásquez
Medico de Personal - Bienestar Social de Personal

Integrantes de las Unidades de la Oficina de Administración de Recursos Humanos



CONTENIDO

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES	1
ARTÍCULO 1º.- OBJETO	1
ARTÍCULO 2º.- ÁMBITO DE APLICACIÓN	1
ARTÍCULO 3º.- DIFUSIÓN DE CONOCIMIENTO	1
ARTÍCULO 4º.- BASE LEGAL	1
ARTÍCULO 5º.- CARÁCTER COMPLEMENTARIO Y NO LIMITATIVO DE LAS NORMAS	6
ARTÍCULO 6º.- PRINCIPIOS.....	6
ARTÍCULO 7º.- VALORES	7
CAPÍTULO II. INCORPORACION DE LOS SERVIDORES	7
ARTÍCULO 8º.- VINCULACION	7
ARTÍCULO 9º.- PROCESO DE VINCULACION	7
ARTÍCULO 10º.- REQUISITOS PARA INGRESAR COMO SERVIDOR AL HOSPITAL SANTA ROSA.....	7
ARTÍCULO 11º.- IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR.....	8
ARTÍCULO 12º.- DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA LA VINCULACION	8
ARTÍCULO 13º.- INDUCCIÓN DE PERSONAL	9
ARTÍCULO 14º.- DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN LABORAL	9
ARTÍCULO 15º.- ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS.....	10
ARTÍCULO 16º.- INFORMACIÓN PERSONAL	10
ARTÍCULO 17º.- PRESUNCIÓN DE VERACIDAD Y FISCALIZACIÓN POSTERIOR	10
CAPÍTULO III. JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO	11
ARTÍCULO 18º.- JORNADA DE TRABAJO	11
ARTÍCULO 19º.- HORARIO LABORAL	11
ARTÍCULO 20º.- MODIFICACIÓN DEL HORARIO DE TRABAJO.....	12
ARTÍCULO 21º.- COMPENSACION POR TRABAJO FUERA DE LA JORNADA LABORAL.....	12
CAPÍTULO IV. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	13
ARTÍCULO 22º.- ASISTENCIA	13
ARTÍCULO 23º.- PERMANENCIA.....	14
ARTÍCULO 24º.- INASISTENCIAS.....	14
ARTÍCULO 25º.- TOLERANCIA	14
ARTÍCULO 26º.- TOLERANCIA POR CAUSAS DE FUERZA MAYOR.....	15
ARTÍCULO 27º.- TARDANZAS	15
ARTÍCULO 28º.- DESCUENTOS POR INASISTENCIAS Y TARDANZAS.....	15
ARTÍCULO 29º.- AUSENCIA Y ABANDONO.....	16
CAPÍTULO V. PERMISOS Y LICENCIAS	16
ARTÍCULO 30º.- PERMISOS	16
ARTÍCULO 31º.- PERMISOS CON GOCE DE REMUNERACIÓN	17
ARTÍCULO 32º.- PERMISO SIN GOCE DE REMUNERACIÓN	17
ARTÍCULO 33º.- PERMISOS POR CASOS ESPECIALES CON GOCE DE REMUNERACIONES	18
ARTÍCULO 34º.- COMISION DE SERVICIO	18
ARTÍCULO 35º.- AUTORIZACION DE PERMISOS	19
ARTÍCULO 36º.- LICENCIAS.....	19
ARTÍCULO 37º.- LICENCIA CON GOCE DE REMUNERACIÓN	19
ARTÍCULO 38º.- LICENCIA SIN GOCE DE REMUNERACIÓN	23
ARTÍCULO 39º.- LICENCIA A CUENTA DEL PERIODO VACACIONAL	23
ARTÍCULO 40º.- OTORGAMIENTO DE PERMISOS O LICENCIAS	24
ARTÍCULO 41º.- INCUMPLIMIENTO DE COMPENSACIÓN	24
ARTÍCULO 42º.- OMISIONES	24
ARTÍCULO 43º.- OPORTUNIDAD PARA COMPENSAR HORAS	25





CAPÍTULO VI. ENTREGA DE SERVICIO DE ENFERMERIA 25

ARTÍCULO 44º.- ENTREGA DE SERVICIO 25

ARTÍCULO 45º.- OTORGAMIENTO DE LA ENTREGA DE SERVICIO 25

CAPÍTULO VII. DESCANSO FISICO ADICIONAL POR EXPOSICION A RADIACIONES IONIZANTES O SUSTANCIAS RADIOACTIVAS 25

ARTÍCULO 46º.- DEFINICIONES 25

ARTÍCULO 47º.- REQUISITOS PARA GOZAR DEL DESCANSO ADICIONAL 26

ARTÍCULO 48º.- COMPUTO DE RECORD LABORAL 26

ARTÍCULO 49º.- OPORTUNIDAD DE GOCE DE DESCANSO FISICO ADICIONAL 27

ARTÍCULO 50º.- TIEMPO EFECTIVO DE LABORES 27

CAPÍTULO VIII. TURNOS Y GUARDIAS HOSPITALARIAS 27

ARTÍCULO 51º.- TURNOS 27

ARTÍCULO 52º.- GUARDIA HOSPITALARIA 27

ARTÍCULO 53º.- MODALIDADES DE TRABAJO 27

ARTÍCULO 54º.- ESTABLECIMIENTOS ASISTENCIALES DE SALUD 28

ARTÍCULO 55º.- EQUIPO BASICO DE GUARDIA 28

ARTÍCULO 56º.- DE LA PROGRAMACION DE ROLES 29

ARTÍCULO 57º.- DE LA SUPERVISION Y CONTROL 30

ARTÍCULO 58º.- CAMBIOS DE TURNOS o GUARDÍAS 31

ARTÍCULO 59º.- REPROGRAMACIONES DE TURNOS o GUARDIAS 31

CAPÍTULO IX. DESCANSO FÍSICO VACACIONAL 31

ARTÍCULO 60º.- DESCANSO VACACIONAL 31

ARTÍCULO 61º.- OPORTUNIDAD 32

ARTÍCULO 62º.- PROGRAMACION DEL ROL ANUAL DE VACACIONES 32

ARTÍCULO 63º.- EXTINCIÓN DEL DERECHO VACACIONAL 33

ARTÍCULO 64º.- VARIACIONES AL ROL ANUAL DE VACACIONES 33

ARTÍCULO 65º.- ACUMULACIÓN DE VACACIONES 33

ARTÍCULO 66º.- USO DE DESCANSO VACACIONAL FRACCIONADO 33

ARTÍCULO 67º.- ADELANTO DEL DESCANSO VACACIONAL 34

ARTÍCULO 68º.- ENTREGA DE BIENES 34

ARTÍCULO 69º.- COMUNICACIÓN DE ACTIVIDADES PENDIENTES 34

CAPÍTULO X. ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE HOSPITAL SANTA ROSA 34

ARTÍCULO 70º.- ATRIBUCIONES DE HOSPITAL SANTA ROSA 34

ARTÍCULO 71º.- OBLIGACIONES DE HOSPITAL SANTA ROSA 36

CAPÍTULO XI. DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES DE LOS SERVIDORES 36

ARTÍCULO 72º.- DERECHOS DE LOS SERVIDORES 36

ARTÍCULO 73º.- OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES 37

ARTÍCULO 74º.- PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES 39

ARTÍCULO 75º.- INCOMPATIBILIDADES POR NEPOTISMO 42

ARTÍCULO 76º.- INCOMPATIBILIDADES DE DOBLE PERCEPCIÓN 42

ARTÍCULO 77º.- INCOMPATIBILIDADES POR COMPETENCIA FUNCIONAL DIRECTA 42

CAPÍTULO XII. DESPLAZAMIENTO DEL PERSONAL 43

ARTÍCULO 78º.- DESPLAZAMIENTO DEL PERSONAL 43

ARTÍCULO 79º.- ACCIONES ADMINISTRATIVAS DE DESPLAZAMIENTO 43

ARTÍCULO 80º.- REQUISITOS Y CONDICIONES DEL DESPLAZAMIENTO 43

ARTÍCULO 81º.- DESIGNACIÓN 43

ARTÍCULO 82º.- ROTACIÓN 44

ARTÍCULO 83º.- REASIGNACIÓN 44





ARTÍCULO 84º.- DESTAQUE 44

ARTÍCULO 85º.- PERMUTA..... 45

ARTÍCULO 86º.- ENCARGO DE FUNCIONES 45

ARTÍCULO 87º.- COMISIÓN DE SERVICIOS 45

ARTÍCULO 88º.- REEMPLAZO TEMPORAL 46

CAPÍTULO XIII. RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR 46

ARTÍCULO 89º.- POTESTAD SANCIONADORA 46

ARTÍCULO 90º.- FALTAS DISCIPLINARIAS 46

ARTÍCULO 91º.- DEFINICIONES 46

ARTÍCULO 92º.- CLASIFICACION DE LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS DISCIPLINARIOS 47

ARTÍCULO 93º.- FALTAS LEVES 47

ARTÍCULO 94º.- AUTORIDAD DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO 48

ARTÍCULO 95º.- TIPO DE FALTAS ADMINISTRATIVAS 49

ARTÍCULO 96º.- FALTA POR INOBSERVANCIA DE RESTRICCIONES PARA EX SERVIDORES 50

ARTÍCULO 97º.- FALTA POR INCUMPLIMIENTO DE LA LEY Nº27444 Y DE LA LEY Nº27815 50

ARTÍCULO 98º.- DENUNCIA..... 50

ARTÍCULO 99º.- SECRETARIA TECNICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO..... 50

CAPÍTULO XIV. DE LAS MEDIDAS DE PREVENCION, PROCEDIMIENTO Y SANCION DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL 50

ARTÍCULO 100º.- HOSTIGAMIENTO SEXUAL 50

ARTÍCULO 101º.- ACCIONES DE PREVENCION DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL 50

ARTÍCULO 102º.- DEFINICIONES 51

ARTÍCULO 103º.- TRAMITE DE LA DENUNCIA 52

CAPÍTULO XV. CAPACITACIÓN 52

ARTÍCULO 104º.- PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS - PDP 52

ARTÍCULO 105º.- EJECUCION DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 52

ARTÍCULO 106º.- CAPACITACIÓN..... 52

ARTÍCULO 107º.- DE LAS FACILIDADES PARA LA CAPACITACIÓN 53

ARTÍCULO 108º.- LICENCIAS POR CAPACITACIÓN 53

ARTÍCULO 109º.- OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS DE CAPACITACIÓN 53

ARTÍCULO 110º.- PENALIDADES EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS DE LA CAPACITACIÓN 54

ARTÍCULO 111º.- INFORME DEL/LA SERVIDOR/A BENEFICIADO CON LICENCIAS PARA CAPACITACIÓN 54

CAPÍTULO XVI. GESTION DEL RENDIMIENTO 54

ARTÍCULO 112º.- GESTIÓN DEL RENDIMIENTO 54

ARTÍCULO 113º.- EVALUACIÓN 54

ARTÍCULO 114º.- EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN 55

ARTÍCULO 115º.- APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO 55

CAPÍTULO XVII. NORMAS PARA FOMENTAR Y MANTENER LA ARMONÍA LABORAL DISPOSICIONES SOBRE LA ENTREGA DE COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS RÉGIMEN DE PREMIOS 55

ARTÍCULO 116º.- FINALIDAD DE LAS COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS 55

ARTÍCULO 117º.- ENTREGA DE COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS 55

CAPÍTULO XVIII. BIENESTAR DEL/LA SERVIDOR/A 56

ARTÍCULO 118º.- CONCEPTO Y ALCANCES 56

ARTÍCULO 119º.- BIENESTAR Y DESARROLLO HUMANO 56

ARTÍCULO 120º.- ATENCIÓN PERSONALIZADA 57

CAPÍTULO XIX. LACTARIO 57

ARTÍCULO 121º.- GOCE DEL PERMISO DE LA HORA DE LACTANCIA 57

ARTÍCULO 122º.- LACTARIO 57





ARTÍCULO 123º.- TIEMPO DE USO DEL LACTARIO 57

CAPÍTULO XX. CULTURA Y CLIMA ORGANIZACIONAL 57

ARTÍCULO 124º.- CULTURA ORGANIZACIONAL 57

ARTÍCULO 125º.- CLIMA ORGANIZACIONAL 58

CAPÍTULO XXI. DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 58

ARTÍCULO 126º.- MECANISMOS DE PRECAUCION 58

ARTÍCULO 127º.- RESPONSABILIDADES DE HOSPITAL SANTA ROSA 58

ARTÍCULO 128º.- DERECHOS DEL/LA SERVIDOR/A 59

ARTÍCULO 129º.- OBLIGACIONES DEL/LA SERVIDOR/A 59

CAPÍTULO XXII. TERMINO DE LA CARRERA Y EXTINCIÓN DE CONTRATO DE TRABAJO 60

ARTÍCULO 130º.- TERMINO DE LA CARRERA 60

ARTÍCULO 131º.- CAUSAS DE EXTINCION DE CONTRATO DE TRABAJO 61

ARTÍCULO 132º.- RENUNCIA O RETIRO VOLUNTARIO 61

ARTÍCULO 133º.- ENTREGA DEL CERTIFICADO DE TRABAJO 61

CAPÍTULO XXIII. REMUNERACIONES, VALORIZACIONES, COMPENSACIONES Y ENTREGAS ECONOMICAS, BONIFICACIONES Y SUBSIDIOS 61

ARTÍCULO 134º.- REMUNERACIONES, VALORIZACIONES, COMPENSACIONES Y ENTREGAS ECONOMICAS Y BONIFICACIONES 61

ARTÍCULO 135º.- SUBSIDIOS POR FALLECIMIENTO Y GASTOS DE SEPELIO Y ENTREGA ECONOMICAS POR SEPELIO Y LUTO 62

CAPÍTULO XXIV. ATENCIÓN DE RECLAMOS 63

ARTÍCULO 136º.- DE LAS ACCIONES PREVIAS A LA RECLAMACIÓN 63

ARTÍCULO 137º.- ATENCIÓN DE LAS RECLAMACIONES DE ORDEN ADMINISTRATIVO 64

ARTÍCULO 138º.- ATENCIÓN DE LAS RECLAMACIONES REFERIDAS A LA RELACIÓN LABORAL 64

CAPÍTULO XXV. DECLARACION JURADA DE INGRESOS Y DE BIENES Y RENTAS 64

ARTÍCULO 139º.- DE LOS SUJETOS OBLIGADOS 64

ARTÍCULO 140º.- RECEPCION REGISTRO Y ARCHIVO 65

ARTÍCULO 141º.- OPORTUNIDAD DE PRESENTACION 65

ARTÍCULO 142º.- INCUMPLIMIENTO DE LA PRESENTACION 65

CAPÍTULO XXVI. ENTREGA DE PUESTO 66

ARTÍCULO 143º.- ENTREGA DE PUESTO 66

ARTÍCULO 144º.- CONTENIDO DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO 66

ARTÍCULO 145º.- OBLIGACIÓN DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE PUESTO 66

CAPÍTULO XXVII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS 66

CAPÍTULO XXVIII. DISPOSICIONES FINALES 67

CAPÍTULO XXIX. ANEXOS 67





“REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES (RIS) DEL HOSPITAL SANTA ROSA”

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º.- OBJETO

El presente Reglamento Interno de Servidores Civiles (RIS), en adelante Reglamento, tiene por objeto normar las relaciones y las condiciones laborales a las que deben sujetarse los/las servidores/as y funcionarios públicos del Hospital Santa Rosa, señalando los derechos y obligaciones del/la servidor/a y la entidad, durante el desempeño de las funciones encomendadas y conforme a las disposiciones legales y administrativas vigentes; así como las sanciones en caso de incumplimiento y regular el comportamiento laboral de estos durante el desempeño de sus labores facilitando y fomentando las buenas relaciones interpersonales e institucionales, generando un clima laboral adecuado a los fines y objetivos de la Institución. Cuando el presente Reglamento se refiera a la INSTITUCION debe entenderse como tal al Hospital Santa Rosa.

Artículo 2º.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno de Servidores Civiles (RIS), así como las modificaciones que se efectúen, es de aplicación obligatoria a todos los funcionarios y servidores del Hospital Santa Rosa sujetos a los regímenes laborales establecidos en los Decretos Legislativos N° 276 y 1057, de conformidad con la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM. No es aplicable a quienes no mantengan relación laboral dependiente con la entidad.

Artículo 3º.- DIFUSIÓN DE CONOCIMIENTO

El cumplimiento de las normas contenidas en el presente Reglamento es de carácter obligatorio y su aceptación se produce al establecerse la relación laboral, cualquiera fuere su condición o régimen, se trate de personal administrativo o asistencial, teniendo la obligación de leerlo, conocerlo y dar cumplimiento.

Los Directores, Jefes/as de las oficinas, departamentos y servicios se encargarán de difundir el presente Reglamento al personal a su cargo, de tal manera que tomen conocimiento del contenido del mismo, por lo que no se podrá invocar al desconocimiento total o parcial, para justificar su inobservancia o incumplimiento independiente de su nivel, categoría o puesto de trabajo. Asimismo, la Oficina de Administración de Recursos Humanos gestionará la publicación del Reglamento en la página web del Hospital Santa Rosa y brindará la asesoría necesaria para su cumplimiento.

Artículo 4º.- BASE LEGAL

La base legal del presente Reglamento, se sustenta en los siguientes dispositivos:

- Constitución Política del Perú.
- Decreto Ley N°11377, Estatuto y Escalafón del Servicio Civil, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°522.
- Ley N° 23536, Ley que establece las Normas Generales que regulan el Trabajo y Carrera de los Profesionales de la Salud.





- Ley N° 23721, Adicionan al inciso del artículo 3° del Decreto Ley N° 22404, la Compensación por Guardia Hospitalaria.
- Ley N° 26644, que precisa el goce del derecho de descanso prenatal y postnatal de la servidora gestante y su Reglamento mediante Decreto Supremo N° 005-2011-TR, y su modificatoria mediante Decreto Supremo N° 002-2016-TR.
- Ley N° 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco, y el Decreto Supremo N° 021-2000-PCM que la reglamenta.
- 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° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y su modificatoria mediante Decreto Legislativo N° 1272.
- 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.
- Ley N° 27591, Ley que equipara la duración del permiso por lactancia de la madre servidora del régimen privado con el público
- 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° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 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° 27942, de Prevención y sanción del Hostigamiento Sexual y su modificatoria.
- Ley N° 28024, Ley que regula la Gestión de Intereses en la Administración Pública.
- Ley N° 28167, Ley que autoriza la nueva escala de modificación de las guardias hospitalarias a favor de los profesionales y no profesionales de salud.
- Ley N° 28173 – Ley de Trabajo de Químico Farmacéutico de Perú.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público
- Ley N° 28369 - Ley del Trabajo del Psicólogo.





PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital
Santa Rosa



HOSPITAL
SANTA ROSA
PUEBLO LIBRE

Calidez, cercanía y experiencia a su servicio

- 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°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 modificatoria.
- 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° 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.
- Ley N° 30036, Ley que regula el Teletrabajo.
- Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por 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° 30287, Ley que modifica la ley N° 26644, estableciendo la extensión del descanso postnatal en los casos de nacimiento múltiple.
- 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° 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° 30367, Ley que protege a la madre servidora contra el despido arbitrario y prolonga su periodo de descanso
- Decreto Legislativo N°276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 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 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Legislativo N°1153, modificado por Ley N° 30273, que Regula la Política Integral de Compensaciones y Entregas Económicas del Personal de Salud al Servicio del Estado y su Reglamento D.S. N°015-2018-SA
- Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Decreto Legislativo N°1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa
- Decreto Legislativo N° 1405, Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar.
- Decreto Supremo N°001-77-PM-INAP, que aprueba las Normas sobre Procesos Técnicos de Personal.
- Decreto Supremo N° 027-84-SA, Aprueban el Reglamento de la Ley N° 23721.
- Decreto Supremo N° 029-84-SA, Introducen algunas modificaciones y ampliaciones en la reglamentación concerniente a la Ley de la carrera de los profesionales de la salud, incluyendo a aquellos comprendidos dentro de los alcances de la Ley N° 23728.
- Decreto Supremo N° 050-84-SA, Dictan normas reglamentarias específicas relativas a la línea de carrera del Médico Cirujano.
- Decreto Supremo N° 054-84-SA, Dictan normas reglamentarias específicas relativas a la línea de carreras del Enfermero.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo N° 039-91-TR, que establece disposiciones que regulan el Reglamento Interno de Servidores Civiles.
- 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° 019-2002-PCM, Reglamentan Ley que estableció prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de personas en el sector público, en casos de parentesco.
- Decreto Supremo N° 099-2003-PCM, Reglamento de la Ley N° 28024 que regula la Gestión de Intereses en la Administración Pública, y modificatoria.
- Decreto Supremo N° 009-2005-TR que aprueba el Reglamento de Seguridad y Salud en el trabajo.
- 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° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicio.
- Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.
- 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, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y modificatoria.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.





- Decreto Supremo N°006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 – Ley del procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N°008-2017-SA; aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, modificado mediante Decreto Supremo N° 011-2017-SA.
- 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° 015-2018-SA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo 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° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N°27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- 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° 072-98-CG, que aprueba las Normas Técnicas de Control Interno.
- 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°0132-92-SA/P – Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de Personal de los/las servidores/as del Ministerio de Salud y sus modificatorias.
- 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 – Aprueba la Directiva Administrativa N°236 – MINSА-2017-OGGRH – "Directiva Administrativa que Establece Normas y Procedimientos para la Administración de Legajos Personales de los/las servidores/as del Ministerio de Salud – MINSА".
- Resolución Ministerial N°542-2006/MINSА, Resolución Ministerial N°1205-2006/MINSА que modifica el artículo 9° del Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia según R.M. N°0132-92-SA-P y Resolución Ministerial N° 365-2014/MINSА Modifican el Artículo 10° del Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal del Ministerio de Salud.
- Resolución Ministerial N°573-92-SA-DM, Reglamento de la Administración de Guardias Hospitalarias, su complementaria y modificatoria.
- 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 mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 092-2016-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°141-2016-SERVIR-PE, donde dispone formalizar la aprobación de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas".
- 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 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".
- Resolución Directoral N°010-92-INAP/DNP, Aprueba Manuel Normativo de Personal "Control de Asistencia y Permanencia de Personal".
- Resolución Directoral N°0076-2006-OGGRH/SA, Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Administración del Ministerio de Salud.
- Resolución Jefatura N°052-80-INAP/DNP, Aprueba Normas del sistema de Personal.
- Resolución Jefatural N° 001-93-INAP/DNP, Manual Normativo de Personal.
- Otras normas que resulten aplicables conforme a la materia.



Artículo 5°.- CARÁCTER COMPLEMENTARIO Y NO LIMITATIVO DE LAS NORMAS

El RIS tiene carácter complementario respecto a la legislación laboral, el contrato de trabajo y las disposiciones internas respectivas. Asimismo, cada una de las normas contenidas en el presente RIS tiene carácter enunciativo, más no limitativo, por lo que, las situaciones no contempladas en éste, serán resueltas por la Oficina de Administración de Recursos Humanos, en concordancia con lo establecido en las disposiciones legales vigentes y aquellos que al respecto emita el Ministerio de Salud.



Artículo 6°.- PRINCIPIOS

El Hospital Santa Rosa rige su actuación y la de sus Servidores según los principios de la Ley del Servicio Civil:

- Interés general
- Eficacia y eficiencia
- Igualdad de oportunidades
- Mérito
- Provisión presupuestaria
- Legalidad y especialidad normativa
- Transparencia
- Rendición de cuentas de la gestión
- Probidad y ética pública
- Flexibilidad
- Protección contra el despido arbitrario



Artículo 7º.- VALORES

Los valores que deben caracterizar a los/las servidores/as del Hospital Santa Rosa son los siguientes:

- Gestión centrada en el Usuario.
- Orientación a resultados.
- Integridad.
- Confiabilidad.
- Sentido de urgencia.
- Imparcialidad.

CAPÍTULO II. INCORPORACION DE LOS SERVIDORES

Artículo 8º.- VINCULACION

El ingreso de servidores al Hospital Santa Rosa, con excepción de los puestos de confianza o calificados como de libre designación, se realizará a través de Concurso Público de Méritos, que asegure la contratación en función a la capacidad, en cumplimiento a los requisitos del puesto y el mérito profesional o técnico; garantizándose el derecho de igualdad de acceso a la función pública. Para ello, la Oficina de Administración de Recursos Humanos será la responsable de establecer los procedimientos y mecanismos respecto 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.

Artículo 9º.- PROCESO DE VINCULACION

El proceso de vinculación del/la servidor/a también es competencia del Comité de Selección, debidamente designado, el mismo que estará conformado por un responsable de la alta dirección, quien lo presidirá, el responsable del área usuaria y el responsable de la Oficina de Administración de Recursos Humanos.

El Hospital Santa Rosa está facultado para incorporar al servidor a través del proceso de selección correspondiente y dentro de los márgenes que le permita la Ley. El ingreso estará determinado por las necesidades de servicio y disponibilidad presupuestal.

El ingreso a la carrera se efectuará en el nivel inicial del grupo ocupacional que corresponda. Al servidor incorporado se le brindará el proceso de inducción para desempeñar adecuadamente su labor.

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

En el caso de personal contratado bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), el ingreso se encuentra determinado por su propia ley.

Artículo 10º.- REQUISITOS PARA INGRESAR COMO SERVIDOR AL HOSPITAL SANTA ROSA

Son requisitos para ingresar como servidor de Hospital Santa Rosa:

- a) Ser mayor de edad.





- b) Acreditar buena conducta y salud comprobada.
- c) Estar en ejercicio pleno de los derechos civiles.
- d) Cumplir con los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto, bajo responsabilidad del Órgano, Unidad Orgánica y área solicitante.
- e) Contar con capacidad para contratar conforme a Ley.
- f) Contar con cargo previsto en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP PROVISIONAL) o Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), de ser el caso.
- g) Presentarse y ser aprobado en el Concurso de Admisión.
- h) Otras condiciones y requisitos establecidos por norma expresa o que señale la respectiva convocatoria a proceso de selección.

Artículo 11°.- IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR

Son impedimentos para ser contratado como servidor/a de Hospital Santa Rosa:

- a) Encontrarse incurso en cualquiera de las causales de impedimento previstas por las disposiciones legales vigentes para celebrar contratos de trabajo con la Administración Pública.
- b) Percibir remuneración, compensación económica o pensión a cargo de cualquier entidad de la Administración Pública del Estado, salvo que provenga por función de enseñanza docente y por dietas que se perciban de entidades y empresas públicas conforme a las normas vigentes.
- c) Encontrarse inscrito en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido con inhabilitación administrativa o judicial vigente.
- d) Encontrarse dentro de las causales de prohibición e incompatibilidades establecidas en la Ley N° 27588 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.



Artículo 12°.- DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA LA VINCULACION

Para efectos de la suscripción del contrato de trabajo o del acto resolutorio que se disponga, el servidor deberá presentar en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles y bajo responsabilidad la siguiente documentación:

1. Hoja de vida, documentada en el momento que se indique.
2. Ficha de Personal debidamente llenada.
3. Copia del Documento Nacional de Identidad o Carnet de Extranjería vigente (en casos de extranjeros).
4. Copia fedateada de la partida de nacimiento
5. Copia fedateada del DNI ampliada en A-4.
6. Copia fedateada de la Partida de Nacimiento de los hijos menores de 18 años..
7. Copia fedateada del DNI ampliada en A-4 de los hijos menores de 18 años.
8. Copia fedateada de la partida de matrimonio o declaración jurada de conviviente.
9. Constancia de trabajo anterior.
10. Certificados de Estudios, diplomados, certificaciones de capacitación.
11. Grado(s) o Título profesional. (Registrado en la SUNEDU)
12. Constancia de Habilitación de Colegio Profesional, según corresponda.
13. Resolución de término de SERUMS o SECIGRA, según corresponda.
14. Documento que acredite el régimen pensionario al que está inscrito.





15. Declaración jurada de confidencialidad e incompatibilidad
16. Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo, Ley N° 26771 su Reglamento D.S.N° 021-2000-PCM y modificatorias, D.S. N° 034-2005-PCM.
17. Declaración jurada de no registrar antecedentes penales, ni policiales.
18. Declaración Jurada de 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.
19. Declaración Jurada de la Ley N° 28970 y su Reglamento D.S. N° 002-2007-JUS, Registro de Deudores Alimentarios Morosos- REDAM.
20. Declaración jurada de no estar inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
21. Declaración Jurada de no percibir del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, salvo función docente y la percepción de dietas.
22. Otros documentos o declaraciones que de acuerdo a ley o que por que puedan ser solicitados en la vinculación o establecidos por la Oficina de Administración de Recursos Humanos.

Los documentos a presentar, mencionados en el artículo anterior, estará sustentada con documentación física fedateada y registrada en el legajo personal.

Artículo 13º.- INDUCCIÓN DE PERSONAL

Todo/a servidor/a que se incorpora a laborar en el Hospital Santa Rosa, recibirá la inducción correspondiente, la cual estará a cargo de la Oficina de Administración de Recursos Humanos en coordinación con el órgano a cargo del/la servidor/a incorporado/a. Este proceso detallará información relacionada a la institución, sus objetivos, organización, funcionamiento y sus normas, así como, las labores que le corresponderá desarrollar en su puesto de trabajo, para lo cual se tomará en cuenta la Guía para el Proceso de Inducción aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 265-2017/SERVIR.

Este programa de inducción deberá ejecutarse en un plazo no mayor de sesenta (60) días calendario desde su ingreso a nuestra institución.

Artículo 14º.- DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN LABORAL

El Hospital Santa Rosa proporcionará a cada servidor/a sin costo alguno el Carnet de Identificación (Fotocheck) proporcionado sin costo alguno, que lo acredita como tal.

Todos los/las servidores/as del Hospital Santa Rosa deberán portar el documento de identificación laboral un lugar visible y será de uso obligatorio durante la jornada de trabajo, inclusive cuando salga de comisión de servicios a otras entidades y exclusivo para el cumplimiento de sus funciones; en caso de realizar uso indebido del mismo, se adoptarán las medidas disciplinarias correspondientes a la falta.

En caso de pérdida, robo o hurto deberán solicitar un duplicado a la Oficina de Administración de Recursos Humanos, presentando una declaración jurada. En caso de deterioro, presentara el mismo para su respectivo cambio.

La administración podrá trasladar el costo que demande la emisión del mismo, cuando la pérdida o deterioro se origine por negligencia del/la servidor/a.

Al término del vínculo laboral, deberá ser devuelto a la Oficina de Administración de Recursos Humanos.





Artículo 15°.- ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS

El Hospital Santa Rosa, a través de la Oficina de Administración de Recursos Humanos, organizará y mantendrá permanentemente actualizado el Legajo Personal de los Funcionarios, servidores/as activos/as y Cesantes, en archivos físicos y/o digitales, en el que se archivará los documentos exigidos para su postulación al empleo y los solicitados posteriormente, de acuerdo a los lineamientos de SERVIR; así como cautelará su custodia y conservación física, manteniendo su confidencialidad. El legajo contiene como mínimo la información siguiente:

- a. Copia de los documentos de identidad del/la servidor/a, de su cónyuge o conviviente y de sus hijos menores de edad, así como la documentación pertinente que acredite los vínculos entre estos.
- b. Copia de los documentos que acrediten la formación y experiencia del/la servidor/a previas a su ingreso a la entidad.
- c. Certificados o constancias de las formaciones que reciba el servidor durante su relación con la entidad.
- d. Resultados de los procesos de evaluación de desempeño a los que se ha sometido el servidor.
- e. Documentos en los que consten las sanciones disciplinarias que puedan ser impuestas al servidor, así como los reconocimientos que pueda recibir por parte de sus superiores jerárquicos durante su trayectoria.
- f. La resolución y/ o documento de incorporación, de desplazamiento y de término.
- g. Otros documentos relacionados con la trayectoria del/la servidor/a, que la Oficina de Administración de Recursos humanos estime pertinente.

El acceso al Legajo Personal del/la servidor/a es restringido, el requerimiento de acceso al legajo o carpeta del/la servidor/a debe estar motivado y solicitado formalmente (Ver Anexo N° 05), ante el/la Jefe/a de la Oficina de Administración de Recursos Humanos.

La documentación conformante del legajo Personal del/la servidor/a, deberá ser actualizada permanentemente Por el/la servidor/a, remitiéndola directamente a la Oficina de Administración de Recursos Humanos (Ver Anexo N° 06), quienes verificarán la legalidad y autenticidad de dicha documentación a través de una fiscalización posterior, según normativa vigente.

Artículo 16°.- INFORMACIÓN PERSONAL

Todo servidor está en la obligación de comunicar, por escrito, al Hospital Santa Rosa los cambios de domicilio efectuados. Para efectos laborales, se tendrá por correcta y verdadera la última dirección domiciliaria proporcionada por el/la servidor/a. Asimismo, deberá actualizar cualquier información personal que haya perdido vigencia posterior a su incorporación.

Artículo 17°.- PRESUNCIÓN DE VERACIDAD Y FISCALIZACIÓN POSTERIOR

El Hospital Santa Rosa, en base al principio de presunción de veracidad, asume que la información y documentación presentada por los postulantes durante el proceso de selección y contratación son verdaderos y contienen información fidedigna.

El Hospital Santa Rosa se reserva el derecho de verificarlos posteriormente y de ser necesario solicitar la presentación de certificados y/o documentos adicionales pertinentes.

Si durante el proceso de ingreso, o con posterioridad a éste, se determina la falsedad de algún documento o que éste contenga información fraudulenta o inexacta, el Hospital Santa Rosa procederá a iniciar las acciones legales que la ley establece, y adoptar a las acciones administrativas correspondientes a la gravedad de la falta, reservándose el derecho de separar al postulante o iniciar PAD al servidor, según sea el caso, así como de las acciones civiles y/o penales que hubiera lugar.



CAPÍTULO III. JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 18º.- JORNADA DE TRABAJO

Los/Las Servidores/as del Hospital Santa Rosa, 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 Hospital Santa Rosa, 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 servidor por tener jornadas de servicio que se cumplen en horario corrido.
- Seguido por lo cual, es requisito obligatorio para el pago del incentivo único CAFAE que perciben el personal administrativo del Decreto Legislativo N°276 por el SUBCAFAE y deberán cumplir una jornada continua de ocho (08) horas diarias, conforme a lo previsto por la Directiva N° 005-2010-EF/76.01, "Directiva para la Ejecución Presupuestaria" aprobada por Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01, contabilizadas desde el momento de su registro de ingreso, sin incluir los treinta (30) minutos de refrigerio. El no cumplimiento de ello, generará el descuento respectivo del incentivo único CAFAE.



b) Para los/las servidores/as Asistenciales:

- La jornada laboral ordinaria para el personal asistencial, de seis (6) horas diarias de Lunes a Sábado, o su equivalente semanal de treinta y seis (36) horas o mensual de ciento cincuenta (150) horas, en esta jornada está comprendido el trabajo de guardia hospitalaria.
- Durante la ejecución de la jornada de Guardia Hospitalaria, no procede otorgar permisos, y/o comisiones de servicio.
- Está prohibido efectuar programaciones de trabajos de 24 horas continuas y/o aceptar reemplazos que sumados lleguen a las 24 horas mencionadas, salvo excepciones debidamente fundamentada y autorizadas por el Titular.

150



Artículo 19º.- HORARIO LABORAL

a) Para los/las servidores/as administrativos, el horario establecido es:

DE LUNES A VIERNES	
Hora de ingreso:	08:00 a.m.
Hora de salida:	16:00 p.m.
Tolerancia sin descuento:	05' Minutos
Tardanza con descuento:	Desde 8:06 a.m. hasta 8:30 a.m. - 8:06 a.m. a 8:10 a.m. = 10' - 8:11 a.m. a 8:20 a.m. = 20' - 8:21 a.m. a 8:30 a.m. = 30' Hora máxima de ingreso es 8.30 a.m.
Descuento del día:	Desde las 8.31 am





Incentivo Único CAFAE:	Ocho (08) horas continuas efectivas, contabilizadas desde su marcación de ingreso.
-------------------------------	--

- b) Para los/las servidores/as asistenciales, Profesionales Médicos y Profesionales de la Salud, el horario establecido es:

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.
DIURNO:	07:00 a.m. a 19:00 p.m.	07:30 a.m. a 19:30 p.m.	08:00 a.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:	05' Minutos		
Tardanza con descuento:	A partir de 06 minutos hasta los 30 minutos de la hora de ingreso programada.		
	7:06 a.m. a 7:10 a.m. = 10' 7:11 a.m. a 7:20 a.m. = 20' 7:21 a.m. a 7:30 a.m. = 30'	7:36 a.m. a 7:40 a.m. = 10' 7:41 a.m. a 7:50 a.m. = 20' 7:51 a.m. a 8:00 a.m. = 30'	8:06 a.m. a 8:10 a.m. = 10' 8:11 a.m. a 8:20 a.m. = 20' 8:21 a.m. a 8:30 a.m. = 30'
Hora máxima de ingreso:	Hasta los 30 minutos de la hora de ingreso programada.		

Estos horarios garantizan la atención al público, estableciéndose para tal efecto la realización de turnos de trabajo que procuren dicho fin.

Artículo 20º.- MODIFICACIÓN DEL HORARIO DE TRABAJO

El Hospital Santa Rosa, a través de la Oficina de Administración de Recursos Humanos podrá establecer y/o variar el horario de la jornada ordinaria de trabajo de acuerdo a las necesidades de funcionamiento y del servicio de la Entidad, así como, establecer regímenes alternativos, acumulativos o atípicos de jornada ordinaria de trabajo, refrigerio y descansos.

En los casos en los que se realice función asistencial, el horario se adecuará a lo dispuesto en las normas vigentes.

Cuando los requerimientos de trabajo lo hagan necesario, el Hospital Santa Rosa podrá establecer turnos de trabajo, fijos o rotativos, así como modificar el horario laboral diario, respetando la jornada máxima de trabajo y con sujeción a la normatividad vigente.

Artículo 21º.- COMPENSACION POR TRABAJO FUERA DE LA JORNADA LABORAL

El trabajo que se realice fuera de la jornada laboral:

- Es excepcional, voluntario y compensable con descanso físico por la prestación de servicios.
- Los/las servidores/as no pueden ser obligados a laborar fuera del horario establecido, salvo en los casos justificados en los que la labor resulte indispensables a consecuencia de fuerza mayor.
- Deberán contar con autorización expresa del/la Jefe/a Inmediato/a y de conformidad con la normatividad legal vigente, sirven para ser utilizados en compensación de las horas de labor que indique el servidor.
- La autorización se formalizará mediante la documentación que apruebe la Oficina de Administración de Recursos Humanos, en la que se indicarán las razones que justifiquen el



trabajo fuera de la jornada laboral, así como el acuerdo que se hará efectiva la fecha de compensación.

- e) No procederá la compensación de horas que no haya sido autorizada previamente por el/la Jefe/a Inmediato/a.
- f) No podrá exceder de seis (6) horas diarias en la jornada ordinaria, ni de doce (12) horas semanales, ni cuarenta y ocho (48) horas acumuladas al mes, salvo situaciones excepcionales que ameriten un tiempo mayor autorizado por la Oficina de Administración de Recursos Humanos. *→ 8 horas de G.*
- g) El servidor rendirá cuentas a su Jefe/a Inmediato/a, dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes, sin excepción, sobre los resultados del trabajo y actividades realizadas durante el periodo de sobretiempo.
- h) La compensación de horas será validada y se compensará con periodos equivalentes de descanso que se harán efectivos en la oportunidad que se establezca de común acuerdo entre el/la servidor/a y el/la Jefe/a Inmediato/a. Se efectuará únicamente hasta treinta (30) días hábiles, siguientes de realizado el trabajo fuera de la jornada laboral.
- i) En caso de asistir los días no laborables (sábado, domingo y/o feriado) se emitirá el documento respectivo al servicio de vigilancia con la relación del personal involucrado, estableciendo el horario correspondiente.
- j) El servidor no debe permanecer en la entidad fuera del horario de servicios, salvo autorización expresa de su Jefe/a Inmediato/a. La permanencia voluntaria en el centro de trabajo, con anterioridad al inicio o después del término de la jornada de trabajo, no constituye por sí solo horas laboradas fuera de la jornada laboral, trabajo extraordinario, ni tienen el carácter compensable.
- k) No será aplicable en caso de capacitación o comisión de servicios fuera del horario laboral o localidad.



CAPÍTULO IV. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Artículo 22º.- ASISTENCIA *2" 42"*

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

- a. La Oficina de Administración de Recursos Humanos es la responsable del control diario de asistencia y puntualidad de los/las servidores/as de la entidad.
- b. Los/las servidores/as y funcionarios hasta el nivel F-4 del Hospital Santa Rosa están obligados a cumplir con los horarios establecidos, concurrir puntualmente y registrar personalmente su ingreso y salida mediante los Sistemas Biométricos de registro facial, digital o el que haga sus veces en la forma establecida por la Oficina de Administración de Recursos Humanos.
- c. Los/las servidores/as deben presentarse en su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso.
- d. Es responsabilidad de los/las jefes/as inmediatos/as hacer cumplir las normas de permanencia y puntualidad.
- e. La información de asistencia será tomada en cuenta para efectos de evaluación de desempeño laboral.
- f. *0* En casos de no registrar en el sistema el ingreso o salida, puede ser justificado, solo si hubiera concurrido al centro de trabajo y cuente con el visto bueno de su Jefe/a Inmediato/a. La referida justificación debe presentarse a la OGGRH en el plazo máximo de 72 horas de ocurrida. *3 días.*
- g. Excepcionalmente y previa autorización de la Oficina de Administración de Recursos Humanos y Titular de la Entidad, se puede autorizar el registro en el parte diario, al





personal que no pueda registrar su asistencia en el Sistemas Biométricos de registro facial, digital o el que haga sus veces, por razones ajenas a la institución.

Artículo 23º.- PERMANENCIA

- a. El Control de Permanencia en el puesto de trabajo es de responsabilidad del/la Jefe/a Inmediato/a y/o del/la Jefe/a del Órgano y del propio servidor.
- b. El/la Jefe/a 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 24º.- INASISTENCIAS

- a. Se considera inasistencia:
 - La no concurrencia al centro de trabajo sin justificación.
 - Cuando el servidor se retire antes de la hora de salida sin la autorización respectiva del/la Jefe/a Inmediato/a
 - La omisión del registro de ingreso y/o salida, sin justificación.
- Estas situaciones serán consideradas presunción de inasistencia, si dentro de los tres (3) días hábiles de producido el hecho, el servidor no justifica su retiro anticipado o el no registro de sus ingreso o salida.



- b. El/la Jefe/a Inmediato/a, bajo responsabilidad comunicará oportunamente a la Oficina de Administración de Recursos Humanos, los siguientes hechos concernientes al personal a su cargo:
 - Inasistencias del/la servidor/a hasta dentro de las dos (02) horas de iniciado la jornada de trabajo.
 - Abandono del puesto de trabajo en horas de labores.
 - No incorporación a su puesto de trabajo después del ingreso, así como al término del horario de refrigerio.
 - No incorporación al centro de trabajo al concluir los descansos médicos, licencias, vacaciones, suspensión o cese temporal, comisiones de servicio y cualquier acción de desplazamiento.



- c. En el caso de guardias:
 - El personal que registre asistencia con tardanza en turno de guardia y justifique la misma, se procederá al descuento correspondiente en la valorización, mas no del pago por guardia. *6? 30? * consulta*
 - 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 y Servicio, no corresponde que se haga efectivo el descanso post guardia, no teniendo derecho a cambio o reprogramación.
 - La inasistencia o el abandono injustificado a un servicio de guardia constituyen falta grave de carácter disciplinario. *L7*



U? consulta

d. Toda inasistencia es objeto de descuento de la remuneración o valorización mensual.

Artículo 25º.- TOLERANCIA

- a. Después de la hora establecida para el ingreso, el servidor de los Decretos Legislativos N° 276 y 1057, tiene tolerancia inicial no descontable de hasta cinco (05) minutos para el registro de su asistencia.

OP

E



- b. Constituye el periodo de tolerancia hasta cinco (05) minutos después de la hora de ingreso.

Artículo 26°.- TOLERANCIA POR CAUSAS DE FUERZA MAYOR

- a. Los servidores que por razones de fuerza mayor o situaciones imprevistas se encuentran impedidos de asistir a su centro laboral, están obligados a comunicar este hecho a su Jefe/a Inmediato/a y/o Jefe/a del Órgano, en forma anticipada y hasta dentro de las dos (02) horas siguientes a la hora de inicio de la jornada de trabajo, quien a su vez informará a la Unidad de Control de Asistencia y Permanencia y la Oficina de Administración de Recursos Humanos, bajo responsabilidad.
- b. Se podrá establecer tolerancia adicional a la existente en el horario de ingreso, cuando se presenten situaciones imprevistas que afecten a la colectividad en general, tales como la paralización de transportes, desastres naturales, sismos u otros similares, ya sean de comunicados oficiales o autorizados por el titular de la institución.

Artículo 27°.- TARDANZAS

Se considera tardanza al Ingreso al centro de trabajo después del horario establecido en el presente reglamento o normas especiales, la cual será descontado en forma proporcional de la remuneración, valorización o contraprestación mensual del/la servidor/a sujeto al régimen de los Decretos Legislativos N°276 y 1057, conforme a los siguientes criterios:

- a. Se considera tardanza al hecho de registrar la asistencia al centro de trabajo entre los seis (06) y treinta (30) minutos posteriores a la hora de ingreso.
- b. Todo servidor que registre su ingreso posterior al límite señalado, se considerará como inasistencia (día no laborado).
- c. Para efectos de los descuentos por tardanza se considera la siguiente tabla:

Tiempo de Tardanza	Tiempo Equivalente para Descuento
De 6 a 10 minutos	10 minutos
De 11 a 20 minutos	20 minutos
De 21 a 30 minutos	30 minutos

- d. El tiempo de tardanza no podrá ser compensado y originará el respectivo descuento,
- e. Es obligación de los/las jefes/as inmediatos/as efectuar las acciones pertinentes para exigir el cumplimiento del horario y jornada de trabajo.
- f. La acumulación de seis (06) tardanzas injustificadas durante el mes calendario constituye una falta leve y generará la aplicación de una sanción disciplinaria de amonestación oral o escrita.
- g. Se considera como descuento de un (01) día, luego de los 30 minutos de la hora de ingreso programada, así como el registro antes de la hora fijada para la salida, independientemente de las sanciones a que hubiere lugar.
- h. Las tardanzas se acumulan en horas y se descuentan de la remuneración, valorización o contraprestación siempre que excedan de una (01) hora mensual a partir de la cual, la fracción mayor a treinta (30) minutos se computa como una (01) hora.

Artículo 28°.- DESCUENTOS POR INASISTENCIAS Y TARDANZAS

- a. Los descuentos por inasistencias injustificadas y tardanzas se efectúan a través de la planilla única de pagos, lo que se registra en la boleta de pago (wincha), previa resolución que se expide mensualmente.
- b. Estos descuentos constituyen ingresos para el Fondo de Asistencia y Estímulo, en el caso del personal nombrado y contrato a plazo fijo.
- c. Los descuentos se calculan de la siguiente manera:





Valor del día por inasistencia = $\frac{\text{Ingreso Total}}{30 \text{ días}}$

- d. Los descuentos por tardanzas o inasistencias injustificadas, no tienen naturaleza disciplinaria, por lo que no exime de la aplicación de la sanción de acuerdo al presente Reglamento.
- e. Esta disposición se aplicará para el personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) con la reducción de su contraprestación.

Artículo 29º.- AUSENCIA Y ABANDONO

- a. El personal del Hospital Santa Rosa, no podrá ausentarse de su centro laboral ni temporalmente de su puesto de trabajo durante el horario laboral, salvo en los casos de comisión de servicios o permisos personales, debidamente autorizados y formalizados en el procedimiento establecido para tal caso.
- b. El abandono injustificado del centro de trabajo o puesto de trabajo es considerado como inasistencia, sujeto a la aplicación de los descuentos correspondientes a las horas dejadas de laborar.
- c. La ausencia y abandono injustificada durante la jornada laboral, tanto del personal nombrado y contratado en el régimen especial CAS es considerada como falta de carácter disciplinario, debiendo el/la Jefe/a Inmediato/a y el/la Jefe/a del Órgano, informar a la Oficina de Administración de Recursos Humanos, para determinar las medidas correctivas pertinentes.
- d. En los casos de abandono, el servidor está obligado a presentar a la Oficina de Administración de Recursos Humanos la justificación documentada correspondiente, dentro del día siguiente hábil de ocurrido el abandono. La justificación sólo tiene mérito para que no se le imponga la sanción disciplinaria, no exime del descuento respectivo.
- e. El personal de vigilancia, bajo responsabilidad solo permitirá la salida de la institución al servidor debidamente autorizado mediante la boleta de salida que le autorice la salida en horas de labor, a excepción del Director General del Hospital Santa Rosa.

CAPÍTULO V. PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 30º.- PERMISOS

El Permiso es la autorización escrita que se otorga previamente al servidor para ausentarse por menos de seis (6) horas u ocho (8) horas del centro de trabajo.

- 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 menos 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 Jefe/a del Órgano con el VºBº de la Unidad de Control de Asistencia y Permanencia.
- 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 el caso de emergencia comprobada y de no encontrarse el/la Jefe/a Inmediato/a, los permisos son autorizados por el/la Jefe/a de la Oficina de Administración de Recursos Humanos o el/la que haga sus veces.

**Artículo 31º.- PERMISOS CON GOCE DE REMUNERACIÓN**

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

a. Citación expresa de autoridad judicial, fiscal, militar o policial:

El permiso correspondiente se encuentra condicionado a la acreditación por el/la servidor/a 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/la Jefe/a Inmediato/a, debiendo a su retorno entregar la constancia de su atención.

b. Por lactancia materna:

- Regulado por la Ley N° 27240 y normas modificatorias, se concede a la madre servidora al término del periodo post natal para atender las necesidades del recién nacido por una hora diaria, hasta que el lactante cumpla un (1) año de edad.
- 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.

c. Por atención médica:

- En cuanto a las citas de salud programadas, el servidor deberá solicitar la papeleta de permiso al/a la Jefe/a Inmediato/a un (1) día antes de la cita y al término de la atención presentar la documentación señalada en el inciso a) del Artículo 37º.
- En el caso de acudir directamente al establecimiento de salud para atención por motivo de salud, deberá justificar su ingreso, presentando la documentación señalada en el inciso a) del Artículo 37º.
- Si la cita corresponde en el turno tarde, la justificación se realizará, a primera hora del día siguiente para justificar la salida con la presentación de los documentos que acrediten la atención.
- Para efectos de justificar el ingreso, deberán presentar la documentación a la Unidad de Control de Asistencia y Permanencia-Oficina de Administración de Recursos Humanos.
- La entrega de documentos de la atención deberá ser originales y sin enmendaduras, pudiendo ser enviados a través del correo y regularizados en un plazo de 24 horas con su presentación en físico, de corresponder.

d. Otros permisos otorgados por cuenta o interés de la entidad, de acuerdo al régimen laboral respectivo y debidamente justificados.**Artículo 32º.- PERMISO SIN GOCE DE REMUNERACIÓN****a. Por motivos particulares,**

- Serán concedidos en forma excepcional, por la Oficina de Administración de Recursos Humanos, previa autorización del/la Jefe/a Inmediato/a, debidamente justificadas, considerándose las necesidades de servicio.
- Los permisos particulares acumulados durante un mes, debidamente justificados, no pueden exceder al equivalente a una jornada laboral.
- Constituyen una potestad del empleador y no un derecho del/la servidor/a.

*Consultar*

**Artículo 33°.- PERMISOS POR CASOS ESPECIALES CON GOCE DE REMUNERACIONES****a. Por capacitación:**

- Por horas dentro de la jornada laboral, se concede a los funcionarios y servidores para concurrir a certámenes, seminarios, congresos, foros, cursos de especialización o similares a tiempo parcial, siempre que estén vinculados con las funciones, especialidad de los funcionarios y servidores al que hacen de la institución, y que cuenten con el auspicio de ésta, o que ellos hayan sido propuestos para participar en dichos eventos.
- Los/las servidores/as y funcionarios deberán presentar al término del evento la copia de la constancia, certificado o diploma que acredite su participación, debidamente autenticada por el fedatario de la institución.

b. Para el ejercicio de la docencia o estudios superiores compensables:

- El servidor tendrá derecho a gozar de permiso para ejercer la docencia hasta por un máximo de seis (06) horas semanales, siempre que la docencia sea ejercida en el marco de actividades de formación profesional o laboral, y mientras no sea realizada en su propia entidad.
- Las horas en permiso serán compensadas por el/la servidor/a dentro de la misma semana.
- Similar derecho se concederá a los/las servidores/as civiles que sigan estudios con éxito, previa autorización del/la Jefe/a Inmediato/a.
- En caso de docencia, el servidor deberá acreditar tal condición sea con el contrato de trabajo celebrado con la entidad educativa de nivel superior o 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 estudios superiores con éxito el servidor deberá adjuntar la ficha de matrícula del ciclo a cursar.
- De común acuerdo con la entidad, o a falta de acuerdo la entidad, decidirá la forma de compensación. Este permiso exceptúa a los/las servidores/as del Decreto Legislativo N°1057.

c. Otros de acuerdo a Ley.**Artículo 34°.- COMISION DE SERVICIO**

- a. Las comisiones de servicio se otorgan para atender en el día, asuntos oficiales fuera del centro de trabajo mediante la boleta de salida. Cuando la ausencia es de dos (02) o más días se requiere comunicación escrita del/la Jefe/a Inmediato/a. Si se produce por diez (10) o más días se expide la Resolución correspondiente.
- b. Las Comisiones de Servicio a la hora de ingreso serán debidamente autorizadas el día útil anterior; el mismo que será sustentado con el sello probatorio del lugar de la Comisión.
- c. El servidor autorizado en comisión de servicios fuera de su jurisdicción (Provincias y/o Departamento del país), presentará al término de aquella un informe a su Jefe/a Inmediato/a, quien a su vez deberá remitir a la Oficina de Administración de Recursos Humanos el sustento de la acción antes citada.
- d. El servicio, Oficina o la unidad orgánica correspondiente informará, con la debida anticipación a la Oficina de Administración de Recursos Humanos, la relación del personal comisionado, el periodo de la comisión y la entidad de destino, indicando la razón del desplazamiento.



**Artículo 35°.- AUTORIZACION DE PERMISOS**

El trámite para la justificación de ausencias del personal mediante el uso de boletas, se entiende culminado y por tanto validas, solo cuando estos documentos cuenten con:

- Firmas autorizadas del: servidor, del/la Jefe/a Inmediato/a y del/la Jefe/a del Órgano y V°B° Unidad de Control de Asistencia y Permanencia.
- Recepcionadas al finalizar por la Oficina de Administración de Recursos Humanos para la firma de la Jefatura.

Artículo 36°.- LICENCIAS

Las licencias son las autorizaciones otorgadas por la entidad que tienen por objeto que el servidor no asista al centro de trabajo por un plazo superior a un día; con o sin goce de remuneraciones, de acuerdo con el régimen laboral del/la servidor/a. Pueden provenir de mandato legal o convencional; o por voluntad unilateral de la entidad.

Para su otorgamiento se tendrá en cuenta:

- a. Se formula por escrito y de manera anticipada, con la conformidad del/la Jefe/a Inmediato/a y del/la Jefe/a del Órgano, se dirige a la Oficina de Administración de Recursos Humanos, salvo excepciones establecidas por norma legal vigente.
- b. Se oficializa mediante acto resolutivo emitido por la Oficina de Administración de Recursos Humanos.
- c. Si se otorga de lunes a viernes se computará siete (07) días incluyendo sábado y domingo; este mismo criterio se aplicará para los casos de inasistencia injustificadas.
- d. Para el personal asistencial que laboren en turno rotativo, solo cuando trabajen de lunes a sábado se incluye el domingo.

**Artículo 37°.- LICENCIA CON GOCE DE REMUNERACIÓN**

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

a. **Por enfermedad y/o accidente comprobado:**

- La licencia por enfermedad 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 EsSalud o el Certificado Médico otorgado por el profesional tratante.
- El servidor debe sustentar y remitir el formato (Ver Anexo N° 04) adjuntando el descanso médico (original), debiendo presentarla justificación respectiva dentro de las 72 horas (3 días hábiles) de ocurrida la ausencia, donde podrá utilizar indistintamente:

- Certificados de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) emitidos por ESSALUD, o Especie valorada Certificado del Colegio Médico del Perú, o
- Descanso Medico Particular (Clínica o EPS), o
- Constancia por Incapacidad Temporal de Trabajo (EESS)

En los cuatro últimos casos se deberá anexar (original) :

- ✓ Recibo por Honorarios o Comprobante por derecho de Atención.
- ✓ Receta de Medicamentos con la firma del profesional tratante y sello legible.
- ✓ Comprobante de Pago de medicamentos, de corresponder.
- ✓ Orden de Exámenes auxiliares y/o análisis (de acuerdo al diagnóstico CIE 10).





En el descanso médico presentado, deberá constar el diagnóstico médico, el periodo de incapacidad y la fecha de emisión del mismo, con la firma del profesional tratante y sello legible.

- En todos los documentos se deberá consignar los apellidos y nombres del paciente según su Documento de Identidad.
- La fecha de emisión del descanso médico, no podrá ser anterior ni posterior a la fecha de la atención.
- Los citados documentos se presentarán de manera física al Servicio Médico de la institución, en el plazo máximo de tres (3) días hábiles, contados a partir de la reincorporación del/la servidor/a; si el descanso médico se extiende a más de veinte (20) días deberá remitir los documentos con un familiar cercano.
- Los primeros veinte (20) días de incapacidad del/la servidor/a civil son asumidos por la institución, previa presentación del descanso médico. A partir del veintiuno (21) día de descanso médico en el periodo de un año, el servidor bajo su responsabilidad deberá canjear el Certificado Médico Particular – CMP por el Certificado de Incapacidad Temporal – CITT, para el trámite del subsidio correspondiente.
- Todo servidor 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 el personal autorizado
- En caso el servidor 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 la Unidad de Control de Asistencia y Permanencia de la Oficina de Administración de Recursos Humanos.
- En caso de inasistencia por enfermedad, debidamente comunicada, la Oficina de Administración de Recursos Humanos o quien haga sus veces, a través de Bienestar Social de Personal dispondrá la constatación del estado de salud del/la servidor/a.
- La presentación de la documentación deberá ser a través de la Oficina de Administración de Recursos Humanos, posterior a ello derivar a la Unidad de Bienestar de Personal.



b. Para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad:

- Es otorgado al servidor en su calidad de padre, madre, tutor o apoyo de la persona con discapacidad, hasta por cincuenta y seis (56) horas alternas o consecutivas por año calendario.
- En caso se requieran horas adicionales las licencias se compensan con horas extraordinarias de labores, previo acuerdo con el/la Jefe/a Inmediato/a, quien deberá comunicar tal situación inmediatamente a la Oficina de Administración de Recursos Humanos, con la documentación de sustento.
- Si ambos padres trabajan en la entidad, la licencia se concede a uno de ellos.
- Para conceder la licencia, el servidor solicita a la Oficina de Administración de Recursos Humanos con una anticipación de siete (7) días naturales al inicio de las terapias de rehabilitación o asistencia médica, adjuntando la cita médica; así como los documentos señalados en la Ley N° 30119¹.

c. Por maternidad (descanso pre y post natal):

- Se otorgará de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N° 26644 y normas modificatorias, Ley que precisa el goce del derecho de descanso prenatal y postnatal de la servidora gestante, como se detalla:

¹ Ley N°30119, Ley que concede el derecho de licencia al servidor de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad



PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital
Santa Rosa



HOSPITAL
SANTA ROSA
PUEBLO LIBRE

Cuidar, curar y enseñar a servir

- o Se concede a la servidora gestante por un periodo de cuarenta y nueve (49) días calendario de descanso prenatal y cuarenta y nueve (49) días calendario de descanso postnatal, que puede extenderse por treinta (30) días calendarios más, en caso de nacimiento múltiple o de niños con discapacidad. La acreditación se sustenta con el certificado de incapacidad temporal o certificado médico otorgado por el profesional.
- o El goce de descanso prenatal podrá ser diferido parcial o totalmente, debiendo adjuntarse el informe médico que certifique que la postergación no afectará su salud o la del concebido. El pedido deberá ser comunicado a la Oficina de Administración de Recursos Humanos, con una antelación no menor de dos (2) meses a la fecha probable de parto.
- o En caso se produzca adelanto de alumbramiento respecto de la fecha probable de 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.
- Para tener derecho a esta licencia, la servidora presentará con anticipación el formato (Ver Anexo 02) adjuntando el respectivo Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) expedido por ESSALUD.
- Otras situaciones que se presenten se resolverá de acuerdo a las normas vigentes al momento de los hechos.

Por paternidad:

- Se otorgará de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N° 29409 y modificatorias, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los servidores de la actividad pública y privada.
- Es otorgada al padre servidor por el nacimiento de su hijo/a, por el lapso de diez (10) días calendario consecutivos, iniciándose en la oportunidad que el servidor indique:
 - o Desde la fecha de nacimiento del hijo/a.
 - o Desde la fecha en que la madre o el hijo/a son dados de alta por el centro médico respectivo.
 - o A partir del tercer día anterior a la fecha probable de parto, acreditada mediante el certificado médico correspondiente, suscrito por el médico tratante.
- En caso que la oportunidad de inicio de la licencia coincida con un día no laborable, esta se hará efectiva a partir del día hábil siguiente.
- El servidor peticionario que haga uso de la licencia de paternidad tiene derecho a hacer uso de su descanso vacacional pendiente de goce, a partir del día siguiente de vencida la licencia de paternidad, debiendo comunicar su decisión por escrito y dirigido a la OGGRH con una anticipación no menor de quince (15) días calendario a la fecha probable de parto de la madre.
- No corresponderá hacer uso de este tipo de licencia, cuando el servidor se encuentre gozando de su descanso vacacional o en cualquier situación que haya determinado la suspensión temporal de contrato de trabajo.

e. **Por matrimonio:** a cuenta de vacaciones.

f. **Por adopción:** hasta por treinta (30) días naturales, si los/las servidores/as peticionarios de adopción son cónyuges, la licencia será tomada por la mujer.

g. **Por fallecimiento de padres, cónyuge o conviviente, hijos y hermanos:**

- Se otorga por fallecimiento del conyuge o conviviente, padres, hijos o hermanos, esta licencia tratándose de personal bajo el régimen laboral del decreto Legislativo N°276 y personal contratado bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), se concederá:





Cas 6 días
N → 8 días
ed 8 días

consultar
Kano

- Cinco (05) días hábiles en el ámbito geográfico local y hasta ocho (08) días hábiles fuera de éste. Para lo cual se requiere la presentación del acta o certificado de defunción, dentro de los quince (15) días calendario siguiente al deceso, numeral para el personal comprendido dentro del D. Leg. N° 276.
- Tres (03) días pudiendo extenderse hasta tres (03) días más cuando el deceso se produce en provincia diferente a donde labora el servidor. Para lo cual se requiere la presentación del acta o certificado de defunción, dentro de los quince (15) días calendario siguiente al deceso, numeral para el personal del D. Leg N° 1057.

h. Para asistir al hijo, padre, madre, cónyuge o conviviente enfermo diagnosticado en estado grave o terminal, o que sufra accidente que ponga en serio riesgo su vida:

- En los casos de tener un hijo, padre, madre, cónyuge o conviviente enfermo diagnosticado en estado grave o terminal o que sufra accidente que ponga en serio riesgo su vida, conforme a Ley N° 30012, con el objeto de asistirlo.
- Es otorgada por el plazo máximo de siete (07) días calendario, con goce de haber. La ampliación se concede a cuenta del descanso vacacional, de forma proporcional al récord vacacional acumulado al momento de solicitarla y será de hasta treinta (30) días dependiendo del régimen laboral del/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 las horas extraordinarias de labores, previa autorización del/la Jefe/a Inmediato/a, la cual será comunicado a la Oficina de Administración de Recursos Humanos.



i. 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 y condicionado a las necesidades de servicio, con autorización del/la Jefe/a Inmediato/a y la Oficina de Administración de Recursos Humanos; así como, deben de estar contempladas 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".



j. Para el ejercicio de puestos políticos de elección popular (función edil):

- Los servidores elegidos como alcalde de las municipalidades del país, gozaran de licencia a efectos que cumplan con desempeñar la función para la que fueron electos, con retención de su cargo en la entidad y hasta el término de su mandato.
- La Licencia con goce de haber por función edil se otorgará hasta por veinte (20) horas semanales al servidor que acredite haber sido elegido regidor, teniendo en cuenta lo previsto en la Ley N°27972 previa presentación de la credencial otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones. El otorgamiento de esta licencia no genera el pago de incentivos laborales.

k. Para el desempeño de representaciones sindicales:

- La licencia sindical que se concede a los dirigentes sindicales inscritos en el MINTRA, con goce de remuneraciones, se otorga para acudir a actos de concurrencia obligatoria, serán: Secretario General, Secretario Adjunto o quien haga sus veces, Secretario de Defensa y Secretario de Organización, conforme a lo dispuesto en el Artículo 63° del Decreto Supremo N°040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil; hasta por un límite de treinta (30) días calendario por año, el exceso será considerado como licencia por motivos particulares, sin goce de remuneraciones.

3

consultar

Sindical tiempo con goce



l. Por citación expresa, judicial, militar, policial o de autoridad administrativa competente, cuya diligencia implique más de ocho (8) horas:

- Cuando el servidor deba concurrir a ciudad diferente a la de la sede del Hospital Santa Rosa, acreditada con la notificación oficial respectiva y constancia de asistencia, incluye el tiempo de concurrencia más los términos de la distancia. No se concede para justificar ausencias al centro de trabajo por privación de la libertad, dispuesta por mandato de autoridad competente.

m. Por Onomástico:

- Se otorga por un (1) día y deberá hacerse efectiva el día de su cumpleaños; si fuera un día sábado, domingo o feriado, se hará efectiva el primer día hábil siguiente.

n. Aquellas previstas por Ley expresa u otorgadas por cuenta o interés de la Entidad.

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

Artículo 38º.- LICENCIA SIN GOCE DE REMUNERACIÓN

Estas licencias son concedidas por la Oficina de Administración de Recursos Humanos, previa conformidad del/la Jefe/a Inmediato/a, en los siguientes casos:

a. Por motivos particulares:

- Se podrá conceder hasta por un máximo de noventa (90) días calendario, considerándose acumulativamente todas las licencias y/o permisos de la misma índole, en un periodo no mayor de doce (12) meses, de acuerdo con las razones que exponga el servidor y las necesidades del servicio, requiere conformidad del/la Jefe/a Inmediato/a.
- Deben solicitarlo con cinco (05) días hábiles de anticipación a la fecha requerida, siempre y cuando cuenten con un (1) año de servicios efectivos.
- El servidor no puede solicitar nueva licencia hasta que hayan transcurrido 12 meses de trabajo efectivo, considerados a partir del día de su reincorporación.
- En el caso que el servidor solicite la licencia sin goce de remuneraciones para ocupar cargos de confianza en la propia entidad u otra entidad del poder ejecutivo, esta se concederá por el tiempo que dure la confianza.

b. Para postular como candidatos a los cargos de alcaldes y/o regidores de las municipalidades:

- a. Se concede a solicitud del/la servidor/a, 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.

c. Para postular como candidato a representantes del Congreso de la República:

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

d. Los periodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicios en la Administración Pública, para ningún efecto.

e. Otras licencias de acuerdo a Ley.

Artículo 39º.- LICENCIA A CUENTA DEL PERIODO VACACIONAL

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





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

Para tener derecho a la licencia a cuenta del período vacacional el servidor deberá contar con más de un (1) año de servicios efectivos y remunerados.

Artículo 40º.- OTORGAMIENTO DE PERMISOS O LICENCIAS

Las licencias con o sin goce de remuneración, se inician a solicitud del/la servidor/a o funcionario, la que derivará a la Oficina de Administración de Recursos Humanos, para su oficialización y/o registro de la licencia concedida, según vínculo laboral, previa conformidad del/la Jefe/a de Inmediato y del/la Jefe/a del Órgano, y condicionado a las necesidades institucionales.

La simple presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia, salvo aquellas que deben ser otorgadas por ley, de modo que, si el servidor se ausentara, dicha ausencia se considerara como inasistencia injustificada. Las solicitudes deberán estar debidamente sustentadas y con los requisitos pre establecidos según corresponda.

En caso del/la servidor/a contratado bajo los alcances del D. Leg N°1057, la licencia no debe exceder el plazo del contrato.

Una vez otorgada la licencia sólo puede ser modificada o revocada previa autorización del/la servidor/a o como consecuencia de la destitución por causa justificada.

Previo al uso de la licencia, el servidor debe efectuar la entrega de cargo a su Jefe/a Inmediato/a, siempre que el período sea igual o mayor a treinta (30) días calendario.

Los permisos y licencias no tramitados oportunamente, serán considerados extemporáneos y su regularización estará sujeta a la opinión del/la Jefe/a Inmediato/a y a la aprobación del Jefe del Órgano en el plazo máximo de siete (7) días hábiles, quienes evaluarán el caso concreto y determinarán su procedencia, estando sujeto a la opinión de la Oficina de Administración de Recursos Humanos.

Artículo 41º.- INCUMPLIMIENTO DE COMPENSACIÓN

En el supuesto que el servidor cese sin haber cumplido con compensar la totalidad del período de licencia otorgado, por el Hospital Santa Rosa procederá a descontar de la liquidación de beneficios sociales los importes que corresponda al servidor.

Artículo 42º.- OMISIONES

En relación a las omisiones involuntarias de registro de asistencia o registros irregulares que luego son justificados por las Jefaturas inmediatas, se aplicará las siguientes disposiciones:

- a. Descuento del monto de la remuneración o valorización principal diaria del/la servidor/a, equivalente a una (01) hora por omisión de registro de ingreso o salida, pudiendo ser verificado por la Unidad de Control de Asistencia y Permanencia y la Oficina de Administración de Recursos Humanos.
- b. En casos excepcionales, el personal que registre su asistencia posterior al horario de tardanza, podrá previa autorización del/la Jefe/a Inmediato/a y por necesidad del servicio cumplir con su jornada laboral programada, sujeto al descuento y la amonestación correspondiente, dependiendo del/la Jefe/a Inmediato/a.
- c. En caso de omisión u olvido del registro de ingreso o salida del Hospital Santa Rosa, el servidor justificará el hecho mediante el formato (Ver Anexo N° 03), a efecto que su Jefe/a Inmediato/a autorice la justificación, el cuales serán aprobados por la Oficina de Administración de Recursos Humanos y Titular de la Entidad, dentro de las veinticuatro horas (24), en caso del personal de turno rotativo será de cuarenta y ocho (48) horas



siguientes a la ocurrencia del hecho o del requerimiento de dicha Oficina, las cuales serán evidenciadas con las cámaras de los Sistemas Biométricos y Vigilancia.

- d. Solo se permitirá la omisión una (1) vez al mes; asimismo de reincidir en la omisión en el siguiente mes, será considerado como inasistencia y se aplicará lo establecido en el Artículo 24° del presente reglamento.
- e. El personal programado de guardia hospitalaria que registre su asistencia posterior al horario de tardanza se encuentra obligado a cumplir con jornada laboral de doce (12) horas continuas, previa autorización del/la Jefe/a de Guardia, en cuyo caso no corresponde el pago por concepto de guardia hospitalaria.
- f. Bajo ningún concepto se podrán solicitar reintegros por omisiones de registro de asistencia, que se encuentren fuera de plazo de veinte (20) días de omitido el marcado, así como ausencias injustificadas.
- g. La frecuencia reiterada en la omisión de registro de ingreso y salida configura una falta administrativa.

Handwritten notes: "Solo se permite una vez al mes", "Siempre se debe registrar", "Solo en el turno de noche", "Solo en el turno de tarde", "Solo en el turno de mañana".

Handwritten notes: "consultar", "consultar", "se va a registrar".

Artículo 43°.- OPORTUNIDAD PARA COMPENSAR HORAS

En los casos que se autorice al servidor del Hospital Santa Rosa permisos con cargo a ser compensados con labores en tiempo adicional al horario regular de trabajo, esta compensación de horas de trabajo debe hacerse efectiva en un plazo que no podrá exceder del último día hábil del mes siguiente a la concesión del permiso. En caso contrario se procederá al descuento correspondiente.



CAPÍTULO VI. ENTREGA DE SERVICIO DE ENFERMERIA

Artículo 44°.- ENTREGA DE SERVICIO

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.

Artículo 45°.- OTORGAMIENTO DE LA ENTREGA DE SERVICIO

- 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).

CAPÍTULO VII. DESCANSO FISICO ADICIONAL POR EXPOSICION A RADIACIONES IONIZANTES O SUSTANCIAS RADIOACTIVAS

Artículo 46°.- DEFINICIONES

- a. Descanso físico adicional: Es el descanso físico remunerado de diez (10) días calendario continuos que se otorga al personal de la salud por cada seis (6) meses de labores





continúas desempeñando funciones efectivas en áreas donde se encuentre expuesto a radiaciones ionizantes o sustancias radiactivas de manera directa y permanente, en establecimientos de salud públicos y/o privados.

- b. 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.

- c. Exposición ocupacional: Se refiere a todo tipo de exposición a radiación ionizante o sustancias radiactivas a las que se somete el servidor en su ambiente laboral.
- d. Fuente de radiación: Cualquier equipo o material que sea capaz de generar radiación ionizante en forma cuantificable.

- e. 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.

- f. Radiación ionizante: Toda radiación electromagnética corpuscular capaz de producir iones, directa o indirecta, debido a su interacción con la materia.

- g. Sustancia radiactiva: Cualquier sustancia que contenga uno o más radioisótopos cuya actividad o concentración no se considere despreciable para la protección contra radiaciones.

- h. 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 47º.- REQUISITOS PARA GOZAR DEL DESCANSO ADICIONAL

- a. El personal de la salud del HSR, tiene derecho a gozar del descanso físico adicional remunerado de diez (10) días calendario continuos por cada seis (6) meses de labores continuas desempeñando funciones de manera efectiva en áreas donde se encuentre expuesto a radiaciones ionizantes o sustancias radiactivas de manera directa y permanente.
- b. 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 la Oficina de Administración de Recursos Humanos – Unidad de Control de Asistencia y Permanencia.
- c. 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.

Artículo 48º.- COMPUTO DE RECORD LABORAL

Para el cómputo de los seis (6) meses de labores efectivos no se consideran los siguientes supuestos:

- a. Las inasistencias por enfermedad o accidente que excedan de treinta (30) días calendario en el periodo de seis (6) meses.
- b. Las sanciones de suspensión por la comisión de falta disciplinaria.
- c. Las licencias sin goce de haber por motivos personales que excedan de treinta (30) días calendario en el periodo de seis (6) meses.
- d. Los días de huelga que haya sido declarada improcedente ilegal



**Artículo 49°.- OPORTUNIDAD DE GOCE DE DESCANSO FISICO ADICIONAL**

El descanso físico adicional se efectúa en la oportunidad establecida en la programación que realice el empleador. La programación de dicho descanso no puede exceder del mes inmediato siguiente de generado el derecho.

Artículo 50°.- TIEMPO EFECTIVO DE LABORES

Los días del descanso físico adicional a que se refiere la Ley N° 30646 se consideran como efectivamente laborados para todo efecto legal.

CAPÍTULO VIII. TURNOS Y GUARDIAS HOSPITALARIAS

GDS

Artículo 51°.- TURNOS

Es la jornada laboral ordinaria para el personal, se desagrega en:

- a. **Turnos diurnos:** Son de seis (6) horas diarias de lunes a sábado, o treinta y seis (36) horas semanales.
- b. **Turnos rotativos:** Son de mañana, tarde y noche deben cumplir con un total de ciento cincuenta (150) horas mensuales, el cual incluye los días feriados si los hubiese. En esta jornada están incluidas las guardias hospitalarias con derecho a pago, con turnos de doce (12) horas continuas.

150

consultar cualquier cosa

**Artículo 52°.- GUARDIA HOSPITALARIA**

Es la actividad extraordinaria especial y diferenciada de las efectuadas en la jornada laboral ordinaria (turno), que por su naturaleza y finalidad el servidor asume todas responsabilidades que exigen los servicios asistenciales hospitalarios, durante 12 horas continuas de trabajo, estas pueden ser:

- a. **Guardia Nocturna (GN):**
 - Actividad Extraordinaria especial que se realiza en horario nocturno.
 - Comprende al personal profesional y no profesional que conforman el equipo básico de guardia.
 - 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.
 - Actividad realizada en áreas críticas asistenciales.
 - Por naturaleza de atención pueden ser programadas:
 - Lunes a sábado (días ordinarios): Emergencia y Cuidados Intensivos.
 - Domingos y feriados: Emergencia, Centro Quirúrgico, Cuidados Intensivos y Hospitalización.

**Artículo 53°.- MODALIDADES DE TRABAJO**

Las modalidades de jornadas 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 caso urbano.

En todos los casos el descanso Post Guardias es inmediato.

Artículo 54º.- ESTABLECIMIENTOS ASISTENCIALES DE SALUD

Considérese establecimientos asistenciales de salud para la aplicación del presente Reglamento a aquellas dependencias que cuentan con servicios de Hospitalización, Cuidados Intensivos y Emergencia y con todos o algunos de los siguientes Departamento y Servicios.

a. Departamentos Intermedios:

- Patología Clínico y Anatomía Patológica
- Diagnóstico por Imágenes
- Anestesiología y Centro Quirúrgico
- Departamento de Enfermería
- Emergencia y Cuidados Críticos
- Hospitalización
- Farmacia
- Servicio Social
- Unidad de Admisión de Emergencia



b. Departamento de Atención Final:

- Cirugía
- Medicina
- Gineco-Obstetricia
- Pediatría
- Oncología



c. Servicio de Apoyo:

- Unidad de Mantenimiento
- Unidad de Lavandería, Ropería y Costura
- Unidad de Transportes
- Unidad de Seguridad Interna
- Caja de Emergencia y Farmacia
- Servicio de Cocina

Artículo 55º.- EQUIPO BASICO DE GUARDIA

Están comprendidos en el Equipo Básico de Guardias Hospitalarios:

- a. Personal Profesional de la Salud, que labora en los servicios de Emergencia, Centro Quirúrgico, Unidad de Cuidados Intensivos y Hospitalización que por su especialidad son:
 - Médicos: Generales, Internistas, Cirujanos, Gineco-Obstetra, Pediatras, Anestesiólogos, Traumatólogos y otros que intervengan en los servicios mencionados.
 - Químicos Farmacéuticos.
 - Obstétricas.



- Enfermeras.
 - Tecnólogo Médico
 - Técnico Especializado.
- b. Personal No Profesional de la Salud; que complemente las actividades del Equipo Básico de Guardia y que por la naturaleza de sus funciones se requieren:
- Técnicos y Auxiliares de Enfermería.
 - Técnicos y Auxiliares de Farmacia.
 - Técnicos y Auxiliares de Estadística.
 - Técnicos y Auxiliares Nutrición.
 - Técnicos y Auxiliares de Laboratorio.
 - Técnicos y Auxiliares Asistenciales.
 - Pilotos de Ambulancia.
 - Técnicos en Seguridad.
 - Trabajadores de Servicio.

Artículo 56º.- DE LA PROGRAMACION DE ROLES

- a. 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 como se detalla:
- Direcciones y Oficinas (Roles de turnos): a la Oficina de Administración de Recursos Humanos como máximo diez (10) días antes del inicio de mes.
 - Departamentos y Servicios (Roles de turnos y guardias): a la Dirección Adjunta como máximo treinta (60) días antes del inicio del mes.

COVID 19

Los jefes de los órganos y unidades orgánicas, deberán presentar los roles en los plazos establecidos, bajo responsabilidad administrativa.

- b. El Director General del HSR aprueba la Programación de Roles de Turnos y Guardias Hospitalarias, mediante Resolución Directoral, teniendo en cuenta los criterios establecidos.
- c. El número de guardias con derecho a pago no debe exceder el máximo de diez (10) guardias, incluyendo en ellos un máximo de seis (06) guardias nocturnas. Para los servicios de Emergencia, Centro Quirúrgico, Unidad de Cuidados Intensivos y Hospitalización.
- d. De carácter extraordinario y en forma temporal, por déficit de personal asistencial y necesidad de servicio, podrán programar hasta doce (12) guardias hospitalarias mensuales pagadas, para tal efecto es requisito de la falta del citado personal esté debidamente sustentado por el/la Jefe/a Inmediato/a y del/la Jefe/a del Órgano y aprobado por el Titular de la Entidad; la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, Oficina Ejecutiva de Administración, Oficina de Administración de Recursos Humanos, previa revisión y conformidad de lo solicitado son los encargados de autorizar la ampliación de guardias hospitalarias.
- e. La jefatura de guardia será bonificada con un 10% adicional.
- f. Se prohíbe terminantemente programar y realizar guardias hospitalarias no remuneradas.
- g. 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 servidor tomarlo en forma obligatoria,
- h. En el caso de fraccionar el periodo vacacional se deberá programar el número equivalente de guardias del mes.





- i. La autorización de pago de Remuneración Compensatoria por Guardia Hospitalaria, 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.
- j. No deben considerar en la programación a los/las servidores/as en el día de su onomástico.
- k. En los casos en que el servidor 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.
- l. 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) en días domingos y feriados solo en el Servicio de Emergencia.
- m. 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.
- n. El jefe del equipo de básico de guardia, 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. 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.
- p. 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.



Artículo 57º.- DE LA SUPERVISION Y CONTROL

- a. El Director General es el responsable de supervisar el cumplimiento de los Roles de Guardias Hospitalarias y servicios de Retén, programados mensualmente.
- b. Los Jefes de Departamento o Servicio son responsables de la programación mensual de las Guardias Hospitalarias y servicios de Retén, de la ejecución, emitiendo los informes pertinentes ante el Director General.
- c. 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 General de las ocurrencias y los informes respectivos con copia al Jefe de Departamento.
- d. El Jefe de la Oficina de Administración de Recursos Humanos o quien haga sus veces, verifica cuando lo juzgue necesario, la presencia física del personal integrante del Equipo de Guardia, debiendo hacer llegar al Director General las ocurrencias o incumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento y las medidas correctivas a adoptarse.
- e. El Jefe de la Oficina de Economía es responsable de la ejecución del pago de la Remuneración Compensatoria por Guardias Hospitalarias.
- f. El Director General, así como el Jefe de Departamento o Servicio, serán responsables del reconocimiento de los pagos que se generan por la programación de Guardias, contraviniendo expresas disposiciones del presente Reglamento.
- g. El Director General, asume la responsabilidad del incumplimiento de las normas establecidas, así como de los resultados por falta de control operativo.





PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital Santa Rosa



HOSPITAL SANTA ROSA PUEBLO LIBRE

Credito, honesto y experiencia a tu servicio

Artículo 58°.- CAMBIOS DE TURNOS o GUARDIAS

Sobre los cambios de turnos y guardias:

- a. Seran autorizadas entre personal del mismo grupo ocupacional.
- b. Solo serán aceptados un máximo de dos (02) cambios dentro del mes por servidor, mediante el formato (Ver Anexo N° 01), a fin de no alterar el normal funcionamiento de los Órganos y/o Unidades Orgánicas.
- c. Si el servidor lo solicita o por Necesidad de Servicio acepte la solicitud, deberá ser presentado con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación a la fecha de hacerse efectivo el cambio, salvo excepciones.
- d. En ambos casos deberá estar debidamente sustentado y sin afectar la necesidad del servicio, bajo responsabilidad del/la Jefe/a Inmediato/a, con su autorización y del/la Jefe/a del Órgano y/o Unidades Orgánicas, Jefe/a de la Oficina de Administración de Recursos Humanos y Titular de la Entidad.

Artículo 59°.- REPROGRAMACIONES DE TURNOS o GUARDIAS

Sobre las reprogramaciones de turnos y guardias:

- a. Se realizarán por estricta necesidad del servicio y deberán ser debidamente sustentadas por la jefatura de los Órganos y/o Unidades Orgánicas previa coordinación con el servidor; debiéndose informar a la Oficina de Administración de Recursos Humanos, mediante el formato (Ver Anexo N° 02).
- b. No se aceptará las reprogramaciones que se realicen posterior a los dos (02) días hábiles, para lo cual solo podrá acceder a cambio de turno o guardia.
- c. La reprogramación no debe afectar la atención continua de la consulta externa, debiendo ser cubierta por otro profesional, bajo responsabilidad del jefe de departamento.

CAPÍTULO IX. DESCANSO FÍSICO VACACIONAL

Artículo 60°.- DESCANSO VACACIONAL

- a. Los servidores del Hospital Santa Rosa que reúnan los requisitos exigidos por la ley, tienen derecho a gozar de un descanso vacacional remunerado de treinta (30) días calendario por cada año completo de servicios.
- b. Este beneficio está condicionado a que el servidor cumpla el record vacacional que es señala a continuación:
 - Tratándose de servidores cuya jornada ordinaria es de seis (6) días a la semana, deben haber realizado labor efectiva al menos doscientos sesenta (260) días en dicho periodo.
 - Tratándose de servidores cuya jornada ordinaria es de cinco (5) días a la semana, deben haber realizado labor efectiva al menos doscientos diez (210) días en dicho periodo.
- c. Para el computo del record vacacional, se considera como días efectivos de trabajo los siguientes:
 - o La jornada ordinaria de servicio.
 - o Las horas de descanso con las que se compensa el sobretiempo, siempre que hayan sido descontadas de la jornada ordinaria de servicio.
 - o Las inasistencias por enfermedad común, por accidentes de trabajo o enfermedad profesional, en todos los casos siempre que no supere 60 días al año.
 - o El descanso pre y post natal.
 - o La licencia por paternidad.



- o El permiso por lactancia materna.
 - o 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.
 - o El permiso y licencia sindical.
 - o El período vacacional correspondiente al año anterior.
 - o Los días de huelga, salvo que haya sido declarada improcedente o ilegal.
 - o 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 la sanción de suspensión sin goce de remuneraciones.
- e. Las vacaciones del personal CAS se regulan por la norma de la materia.
- f. Se otorgará según lo programado en el Rol Anual de Vacaciones aprobado por el Hospital Santa Rosa.



Artículo 61º.- OPORTUNIDAD

El descanso vacacional se aplicará bajo las siguientes indicaciones:

- a. La oportunidad del disfrute del periodo vacacional será fijada por mutuo acuerdo entre el servidor y el Hospital Santa Rosa, de no haber acuerdo, decide esta última, 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 inclusive si la oportunidad de las vacaciones estuviera previamente acordada, cuando el servidor está incapacitado por enfermedad o accidente. Este supuesto no será aplicable si la incapacidad sobreviene durante el periodo de vacaciones.
- c. El periodo vacacional programado se iniciará el primer día calendario de cada mes, sean estos domingos, feriados o días no laborables y terminará el día 30 inclusive del mes correspondiente en forma consecutiva.
- d. Excepcionalmente por necesidad de servicio emergencia institucional. Concluido el evento que motivo la suspensión, el servidor deberá reprogramar el descanso vacacional que quede pendiente de goce.



Artículo 62º.- PROGRAMACION DEL ROL ANUAL DE VACACIONES

- a. La Oficina de Administración de Recursos Humanos, a través del Área de Control de Asistencia, es la responsable de solicitar en el mes de octubre de cada año, la programación de vacaciones de cada Órgano y Unidad Orgánica, por lo que cada del/la Jefe/a del Órgano, Servicio u Oficina, bajo responsabilidad, formula la programación de las vacaciones de los/las servidores/as bajo su cargo. De acuerdo a las necesidades de servicio e interés particular de los/las servidores/as.
- b. El Rol Anual de Vacaciones del HSR se aprueba durante el mes de noviembre del año anterior, con Resolución Administrativa por la Oficina de Administración de Recursos Humanos.
- c. La Oficina de Administración de Recursos Humanos aprueba la programación del Rol Anual de Vacaciones, siendo obligación de cada del/la Jefe/a Inmediato/a velar por su aplicación, su incumplimiento o cumplimiento defectuoso se considera una falta disciplinaria, salvo necesidad del servicio, debidamente autorizada por el/la Jefe/a Inmediato/a del/la servidor/a y comunicada a la Oficina de Administración de Recursos Humanos.
- d. La aprobación de las solicitudes de goce vacacional debe cautelar que la programación del período vacacional completo o la suma de todos los periodos fraccionados no genere un



descanso vacacional mayor a treinta (30) días calendarios; en ese sentido, deberá observarse lo siguiente:

- No se pueden tomar más de 4 días hábiles en una semana, de los 7 días hábiles fraccionables.
- En el caso de que el periodo vacacional programado, ya sea completo o fraccionado, iniciara o concluyera un día viernes, los días sábados y domingos siguientes también se computan dentro de dicho periodo vacacional.

Al momento de la programación de vacaciones deberá tomarse en cuenta dicha situación a efectos de evitar el otorgamiento de periodos vacacionales superiores al máximo legal establecido, en la normatividad vigente.

Artículo 63°.- EXTINCIÓN DEL DERECHO VACACIONAL

El derecho vacacional se extingue en los siguientes casos:

- a) Solo se podrá acumular hasta 02 periodos vacacionales, para el personal comprendido dentro de los alcances del Decreto Legislativo N° 276.
- b) Cuando los/las servidores/as que, teniendo vacaciones en fecha programada, no cumplan con comunicar por escrito la postergación de las mismas a la Oficina de Administración de Recursos Humanos, sin mediar justificación aceptable.
- c) Cuando por motivos personales, los/las servidores/as, a cuenta del periodo vacacional, hacen uso de permisos por veintidós (22) días (jornada administrativa) o veinticinco (25) días (jornada asistencial) laborables, según corresponda, en forma no consecutiva; o en su caso de licencias a cuenta de vacaciones por treinta (30) días.

Artículo 64°.- VARIACIONES AL ROL ANUAL DE VACACIONES

El Rol Anual de Vacacionales no tendrá variación, salvo circunstancias excepcionales debidamente justificadas. Las variaciones de los descansos vacacionales se realizarán de mutuo acuerdo entre el servidor y el Jefe inmediato u órgano correspondiente.

Artículo 65°.- ACUMULACIÓN DE VACACIONES

Es política del Hospital Santa Rosa no permitir que los/las servidores/as acumulen descansos vacacionales. Es responsabilidad de los/las jefes/as inmediatos/as que los/las servidores/as a su cargo gocen de su descanso vacacional, debiendo respetar el cronograma establecido.

El servidor de carrera del Decreto Legislativo N° 276, solo puede acumular hasta dos (02) periodos vacacionales, de común acuerdo con la entidad y por razones de necesidad del servicio. La acumulación del descanso vacacional se aprueba por excepción, debe constar por escrito, y se efectuará con sujeción a las disposiciones legales y administrativas existentes sobre la materia.

Si el funcionario o servidor cesara en el cargo o se resolviera su contrato, y si hubiera gozado de permisos y/o licencias por asuntos personales a cuenta de vacaciones y no haya adquirido el derecho al descanso vacacional, se le establecerá la responsabilidad económica respectiva.

De existir deducciones por permisos y/o licencias a cuenta de vacaciones; éstos se deducirán en los últimos días del mes de vacaciones programado, antes de concederse la autorización para el goce de las mismas, lo que deberá constar en la respectiva notificación de vacaciones.

Artículo 66°.- USO DE DESCANSO VACACIONAL FRACCIONADO

El descanso vacacional debe disfrutarse de forma ininterrumpida; sin embargo, cuando las circunstancias lo ameriten y a solicitud escrita del/la servidor/a, la Oficina de Administración de



cons. / tar.



Recursos Humanos, previa aprobación del/la Jefe/a Inmediato/a, podrá autorizar el goce fraccionado del goce vacacional, se deberá tener en cuenta:

- El servidor debe disfrutar de su descanso vacacional en periodos no menores de siete (7) días calendario.
- El servidor cuenta con hasta siete (7) días hábiles dentro de los treinta (30) días calendario de su periodo vacacional, para fraccionarlos hasta con mínimos de media jornada ordinaria de servicio.
- El descanso mínimo de media jornada ordinaria de servicio solo es aplicable a aquellos/las servidores/as que presten servicios bajo la modalidad de jornada ordinaria de servicio.

Artículo 67º.- ADELANTO DEL DESCANSO VACACIONAL

El/la servidor/a puede solicitar por escrito el adelanto de los días de descanso vacacional antes de cumplir el año y récord vacacional correspondiente, siempre y cuando el servidor haya generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario.

El adelanto del descanso vacacional es solicitado ante la Oficina de Administración de Recursos Humanos de la entidad, o la que haga sus veces, hasta el quinto día hábil anterior a la fecha que se solicita sea otorgado. La solicitud deberá contar con la opinión favorable del/la Jefe/a Inmediato/a.

Este plazo admite excepciones, tratándose de situaciones fortuitas o inesperadas.

La Oficina de Administración de Recursos Humanos, luego de verificar que la solicitud del/la servidor/a y record vacacional, comunica al servidor 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, la entidad, a través de la Oficina de Recursos Humanos y el servidor suscriben el acuerdo de adelanto del descanso vacacional.

El adelanto del descanso vacacional no procede cuando:

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

Artículo 68º.- ENTREGA DE BIENES

Para hacer uso de las vacaciones, el servidor deberá entregar a su Jefe/a Inmediato/a, o de ser el caso, al servidor que se designe en su reemplazo temporal, los bienes que le han sido asignados para el desempeño de sus funciones, así como los documentos de trabajo pendientes, debiendo suscribir ambos la entrega y/o recepción de los mismos.

Artículo 69º.- COMUNICACIÓN DE ACTIVIDADES PENDIENTES

El servidor, antes de hacer uso de su descanso vacacional, está obligado a poner en conocimiento a su Jefe/a Inmediato/a o de ser el caso, al servidor que se designe en su reemplazo temporal, las actividades pendientes de ejecución.

CAPÍTULO X. ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE HOSPITAL SANTA ROSA

Artículo 70º.- ATRIBUCIONES DE HOSPITAL SANTA ROSA

Constituyen atribuciones del Hospital Santa Rosa, las siguientes:



- a) Planear, organizar, coordinar, dirigir, orientar, controlar y ejecutar las actividades del personal, a través del establecimiento de políticas destinadas a la consecución de los objetivos institucionales y del sector salud, observando las disposiciones legales vigentes.
- b) Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente sobre los procesos técnicos y acciones de personal.
- c) Incorporar nuevos servidores a través de la realización del concurso de méritos respectivos, o mediante los procesos de vinculación pertinentes.
- d) Establecer y modificar, los horarios y turnos necesarios, que permitan que se garantice la atención al público, y otras disposiciones referidas a la administración del tiempo de trabajo, según las disposiciones legales vigentes.
- e) Implementar sistemas de control de asistencia que permitan determinar la concurrencia puntual y observancia de los horarios establecidos, así como el registro del ingreso salida de la Entidad.
- f) Establecer sistemas de identificación de los/las servidores/as, que permitan determinar la concurrencia puntual y observancia de los horarios establecidos, así como el registro del ingreso y salida de la entidad.
- g) Definir la política financiera de captación, administración y asignación de recursos.
- h) Disponer la realización de los descuentos por las tardanzas e inasistencias en las que incurran los/las servidores/as y/o funcionarios de la entidad.
- i) Efectuar evaluaciones periódicas sobre el desempeño laboral y rendimiento de los/las servidores/as, a fin de determinar su capacidad e idoneidad, obtener datos para establecer el contenido de las capacitaciones, apreciar sus méritos y decidir su progresión.
- j) Formular directivas, reglamentos, circulares y en general, normas internas, que permitan mantener el orden y aseguren el cumplimiento de las obligaciones laborales.
- k) Disponer la utilización de los bienes, equipos e instalaciones, en el modo y forma que resulten más conveniente para los intereses de la entidad, alineados con sus objetivos de productividad y desarrollo.
- l) Sancionar administrativamente a los/las servidores/as por el incumplimiento de las normas en el ejercicio de sus funciones, incluidas las del presente reglamento.
- m) Determinar los niveles que corresponden a los puestos de trabajo; en base a las funciones atribuidas.
- n) Introducir y aplicar nuevas tecnologías y métodos de trabajo destinados a lograr una mayor eficiencia, respetando los horarios de trabajo establecidos, sin variación de las condiciones de función ni afectación de los derechos laborales.
- o) Programar el descanso vacacional, y ante la falta de acuerdo, determinar la oportunidad del goce efectivo de tal descanso.
- p) Disponer el retiro de la entidad, del/la servidor/a que se haya presentado en estado de ebriedad, bajo la presencia de drogas o sustancias estupefacientes u otras perturbaciones que afecten la tranquilidad y el normal desarrollo de las labores habituales.
- q) Solicitar a los/las servidores/as la entrega de documentos o información necesarios para mantener actualizado el legajo personal de los/las servidores/as y/o funcionarios.
- r) Dictar medidas de seguridad y salud adecuadas para los/las servidores/as y las instalaciones, según corresponda.



Las atribuciones aquí descritas tienen carácter enunciativo y no limitativo, de tal forma que la entidad 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 institución como empleador.

**Artículo 71º.- OBLIGACIONES DE HOSPITAL SANTA ROSA**

Son obligaciones del Hospital Santa Rosa, las siguientes:

- a) Promover una cultura de respeto a la dignidad de la persona, con la finalidad de mantener la armonía laboral.
- b) Cautelar el estricto cumplimiento de la normativa laboral y lo dispuesto en el del presente Reglamento Interno de Servidores Civiles.
- c) Respetar y reconocer los derechos inherentes al servidor.
- d) Cumplir con el pago de las remuneraciones, compensaciones económicas y demás beneficios que por ley le corresponden al servidor.
- e) No deducir, retener o compensar suma alguna de dinero de los ingresos de los/las servidores/as, sin su autorización expresa, salvo mandato judicial o norma legal que lo autorice.
- f) Implementar programas y proyectos de bienestar social a favor de los/las servidores/as.
- g) Capacitar a los/las servidores/as en el marco del Plan de Desarrollo de las Personas, a fin de contribuir a su desarrollo personal y laboral para un mejor desempeño de sus funciones.
- h) Evaluar el desempeño de los/las servidores/as de conformidad con los dispositivos legales vigentes e informarle sobre la calificación obtenida en cada evaluación su inclusión en su legajo o carpeta personal de documentos referidos a méritos o deméritos.
- i) Verificar el cumplimiento de las normas sobre seguridad y salud en el trabajo, entregar información a los/las servidores/as sobre las actividades riesgosas a las que estén expuestos durante la ejecución de sus labores y gestionar el otorgamiento de equipos de protección personal, conforme a la normatividad respectiva.
- j) Proporcionar al servidor los útiles, bienes, equipos y enseres necesarios para el desempeño laboral.
- k) Cumplir las estipulaciones contenidas en los contratos de trabajo.
- l) Cautelar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y sus modificatorias.
- m) Poner a disposición de los/las servidores/as las normas y documentos de gestión del Hospital Santa Rosa y otras relacionadas.
- n) Proporcionar ambientes e instalaciones seguras y adecuadas a la salud, para en el desempeño de las actividades de los/las servidores/as, respetando la proporcionalidad reglamentaria de áreas físicas en relación al número de servidores.
- o) Respetar y cumplir los principios y valores institucionales.
- p) Guardar reserva sobre la información que pudiera afectar la intimidad del/la servidor/a, contenida en el legajo personal o en otros registros, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- q) Otorgar certificados y constancias de trabajo previa solicitud del/la servidor/a.
- r) Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de las leyes, normas internas y el presente Reglamento.

**CAPÍTULO XI. DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES DE LOS SERVIDORES****Artículo 72º.- DERECHOS DE LOS SERVIDORES**

Constituyen derechos de los/las servidores/as del Hospital Santa Rosa, los siguientes:



- a) Percibir, de acuerdo al puesto y por la labor efectuada, la remuneración, compensaciones económicas y bonificaciones que correspondan, según lo establecido por las disposiciones legales vigentes y los contratos de trabajo.
- b) Gozar de vacaciones remuneradas, según las disposiciones legales y administrativas establecidas para dicho fin.
- c) Tener un ambiente laboral adecuado para el desarrollo de sus actividades, recibir un trato respetuoso y cordial, que no afecte su dignidad con actos contrarios a la moral y buenas costumbres, que propicie un clima laboral de armonía y estimule su buen rendimiento y conducta.
- d) Mantener la reserva y confidencialidad de la información que pudiera afectar su intimidad, contenida en su legajo personal u otros registros, a fin que la misma no pueda ser conocida fuera del ámbito de la relación de trabajo, salvo mandato judicial o administrativo, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- e) Recibir un trato justo, cortés, respetuoso, con igualdad y sin discriminación por su origen, raza, género, religión, opinión o posición política, condición socio-económica, condición de salud y, en general, por cualquier otro motivo de discriminación.
- f) Participar en concursos públicos para ocupar puestos de mayor jerarquía en la entidad, de acuerdo a los requisitos legales y condiciones aplicables por el Hospital Santa Rosa.
- g) Ser asegurado, conforme a las normas vigentes y las políticas que adopte el Hospital Santa Rosa.
- h) Recibir orientación para el desempeño de sus funciones, así como a la capacitación de acuerdo a la política, necesidades y posibilidades del Hospital Santa Rosa.
- i) Tener las condiciones, equipos y elementos de trabajo necesarios para desarrollar las funciones que se le han asignado, cautelando la seguridad y salud del/la servidor/a.
- j) Ser informado oportunamente de las disposiciones que norman sus condiciones de trabajo.
- k) Recibir y utilizar el documento de identificación laboral (fotocheck) que otorgue el Hospital Santa Rosa.
- l) Solicitar constancias de trabajo, así como, recibir un certificado de trabajo al concluir el vínculo laboral.
- m) Proponer, a través de los canales de comunicación correspondientes, planteamientos, sugerencias e iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la institución.
- n) Recibir menciones, distinciones y condecoraciones, de acuerdo a los méritos personales.
- o) Contar con la defensa y asesoría legal, en caso los/las servidores/as sean emplazados administrativa, civil o penalmente, por omisiones, actos o decisiones adoptadas o ejecutadas en el ejercicio regular de sus funciones como servidor del Hospital Santa Rosa, aun cuando al momento de iniciarse el proceso hubiese concluido el vínculo laboral, de acuerdo a lo dispuesto en las normas vigentes. La defensa y asesoría se otorga a pedido de parte, previa evaluación de la solicitud.
- p) Asociarse con fines culturales, sindicales, deportivos y asistenciales, o algún otro fin lícito.
- q) Exigir, se le aplique el debido proceso, en los supuestos de falta o infracción contenidos en el presente Reglamento, y se admita, por conducto regular, los reclamos que formule cuando el servidor considere que se ha vulnerado o desconocido sus derechos o se le haya aplicado una sanción disciplinaria que, conforme a su criterio, lo perjudique.

Artículo 73°.- OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES

Constituyen obligaciones de los/las servidores/as del Hospital Santa Rosa, las siguientes:

- a) 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 sobre los intereses propios o de particulares.

- b) Conocer y cumplir el Código de Ética del Hospital Santa Rosa, los reglamentos, normas y directivas internas, así como las disposiciones que, por razones de trabajo, les sean impartidas por sus jefaturas y/o encargo institucional, de acuerdo al puesto.
- c) Cumplir de manera integral sus funciones, atribuciones y deberes administrativos, con interés, dedicación, responsabilidad, puntualidad, celeridad, eficiencia, probidad y diligencia las actividades o funciones propias de su cargo y las que se le haya encomendado.
- d) Concurrir puntualmente al centro de trabajo y cumplir en forma efectiva con el horario establecido, registrando su ingreso y salida (incluyendo comisiones, permisos personales, refrigerio y otros).
- e) Guardar reserva sobre la información a la que tenga acceso 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.
- f) Informar oportunamente a su Jefe/a Inmediato/a cualquier circunstancia que ponga en riesgo o afecte el logro de los objetivos institucionales o la actuación de la entidad.
- g) Informar a su Jefe/a Inmediato/a o denunciar ante la autoridad correspondiente, los actos delictivos o de inmoralidad, faltas disciplinarias o irregularidades que conozca en el ejercicio de la función pública.
- h) Respetar el orden interno del centro de trabajo, absteniéndose de adoptar actitudes negativas o promover actos que atenten contra el buen orden, disciplina y la armonía en el trabajo.
- i) Conducirse con respeto y cortesía, hacia sus superiores, compañeros de trabajo y usuarios externos del Hospital Santa Rosa.
- j) Respetar el principio de autoridad y los niveles jerárquicos.
- k) Prestar sus servicios en el lugar que señale la institución, de acuerdo a las necesidades del servicio.
- l) Presentar la documentación que le sea requerida por la entidad y comunicar por escrito cualquier variación de sus datos personales, familiares y, de capacitación, en cuanto estos se produzcan, para mantener actualizada la base de datos y su legajo personal, de conformidad con la directiva vigente. Para todo efecto se tomará en cuenta la última información proporcionada por el/la servidor/a.
- m) Colaborar y participar activamente en caso de emergencia, siniestros o accidentes, que se relacionen con el personal y/o las instalaciones del Hospital Santa Rosa.
- n) En situaciones extraordinarias, realizar las tareas que resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que enfrenten la Entidad, aun cuando no sean inherentes a su puesto.
- o) No adoptar ningún tipo de represalia o ejercer coacción contra otros Servidores.
- p) Actuar con transparencia y responsabilidad, brindar y facilitar información fidedigna, completa y oportuna.
- q) Cumplir con la normatividad en materia de seguridad y salud en el trabajo, en lo referido a exámenes médicos, capacitación, información, investigación de accidentes, uso de equipos de protección personal, orden y limpieza, entre otros.
- r) Actuar con objetividad, neutralidad e imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones.
- s) Conservar y mantener la documentación correspondiente a su puesto.
- t) No actuar contra el ornato y limpieza de las instalaciones del Hospital Santa Rosa, así como velar por la conservación y el buen uso de los equipos de oficina, útiles, materiales y demás bienes asignados a su puesto.





- u) Cumplir con el uso adecuado de Internet, software y correo electrónico de acuerdo a las directivas internas del Hospital Santa Rosa; asimismo, utilizar los medios de comunicación asignados por la entidad únicamente para asuntos relacionados con el trabajo o que tengan relación con las actividades autorizadas de la entidad o que impliquen la interrelación de sus colaboradores.
 - v) Acudir al centro laboral correctamente vestido y/o con el uniforme institucional que, según el caso, el Hospital Santa Rosa le proporcione; siendo su uso de carácter obligatorio de lunes a jueves. El día viernes de cada semana, los/las servidores/as podrán asistir a su centro de trabajo con vestimenta diferente (ropa casual), estando prohibido el uso de prendas deportivas, para playa o campo.
 - w) Portar el fotocheck en lugar visible, durante su permanencia en el centro de labores e independientemente de su nivel jerárquico.
 - x) Realizar la entrega de cargo cuando corresponda conteniendo la información física y digital generada durante el desempeño de sus funciones, así como, del fotocheck, útil, material, equipos y demás bienes, en los casos de cese, renuncia, uso del periodo vacacional, desplazamiento y uso de licencias.
 - y) Devolver el 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,
 - z) Asimismo, mantener reserva sobre la documentación y procedimientos 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 Hospital Santa Rosa.
- aa) Capacitar a otros Servidores en la entidad donde presta servicios, cuando ésta se lo solicite.
 - bb) Recibir todo documento, en su condición de funcionario o servidor, que sea remitido por las autoridades y órganos de la entidad; así como suscribir todo documento o acto que emita.
 - cc) Someterse a examen médico previamente convenido o establecido por Ley, así como cumplir con las medidas profilácticas o curativas prescritas por el médico para evitar enfermedades o accidentes.
 - dd) Cumplir con las funciones relacionadas a la implementación del Sistema de Control Interno (SCI) del Hospital Santa Rosa y las normas establecidas en el mismo Sistema de Control Interno (SCI), durante el desempeño de sus funciones y actividades en el trabajo.
 - ee) Otras obligaciones que resulten de las normas y disposiciones internas vigentes y/o correspondan de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.



Artículo 74º.- PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES

Queda prohibido a todos los/las servidores/as del Hospital Santa Rosa, sin perjuicio de lo previsto en la legislación administrativa, laboral, civil o penal vigentes, lo siguiente:

- a) Informar, publicar, comentar o divulgar de cualquier manera a terceros, cometiendo infidencia, cualquier información relacionada a las labores del Hospital Santa Rosa.
- b) Ser accionista, asesor, director, funcionario, servidor o cualquier tipo de relación y/o actividad directamente relacionada o vinculante con la actividad desarrollada en el Hospital Santa Rosa para con las empresas o entidades sujetas a supervisión, así como de participar en el patrimonio de ellas.
- c) Brindar servicios de asesoría o consultoría a las empresas o entidades o entidades que por disposición legal se encuentran sujetas a supervisión del Hospital Santa Rosa, en forma directa o a través de terceros.
- d) Percibir más de un ingreso por parte del Estado, tales como remuneraciones, pensiones, retribuciones, emolumentos, honorarios por servicios por locación de servicio, asesorías o consultorías del Sector Público; salvo los ingresos por el desempeño de la docencia en el



Sector Público, y la percepción de dieta en entidades o empresas públicas, conforme a las normas vigentes.

- e) Recibir dádivas, obsequios, condecoraciones, atenciones o cualquier compensación tangible o intangible, de parte de usuarios, terceras personas, empresas o sus propietarios, directores, apoderados o empleados, por la tramitación o aceleración del trámite de algún expediente o por el servicio a desempeñar.
- f) Atender asuntos particulares o realizar actividades en provecho propio, de sus familiares o de terceros, que sean ajenas a las funciones asignadas o que no cuenten con la autorización correspondiente.
- g) Formular declaraciones públicas o publicar estudios, informes y similares, revelando información de la entidad, a menos que se cuente con la autorización escrita respectiva.
- h) Formular declaraciones públicas o periodísticas en nombre de la institución o sobre temas relacionados a ésta, sin contar con la autorización escrita respectiva.
- i) Participar, sin previa autorización del Ministerio de Salud, como expositor o panelista u otros en eventos de capacitación relacionados al quehacer institucional, exceptuando la información de dominio público.
- j) Valerse de su condición de servidor de la entidad para obtener ventajas de cualquier índole en las entidades públicas o privadas, que mantengan o no relación con sus actividades.
- k) Intervenir directa o indirectamente, en asuntos en los que el propio servidor, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tengan intereses personales, laborales o económicos, pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de sus deberes y funciones. Este supuesto también se vincula a los actos administrativos en los que el funcionario o servidor tiene capacidad decisoria o su jerarquía influye en su celebración.
- l) Usar indebidamente fuera de la institución el documento de identificación laboral (Fotocheck).
- m) Usar para fines particulares el logotipo, razón social o papelería del Hospital Santa Rosa.
- n) Ausentarse de su puesto de trabajo durante la jornada laboral sin contar con autorización de su Jefe/a Inmediato/a, disminuir intencionalmente el ritmo de trabajo o nivel de productividad, así como desatender o suspender el trabajo para atender asuntos particulares o ajenos a la entidad.
- o) Asumir y/o desarrollar durante las comisiones de servicio o en el centro de labores, funciones distintas a las de su puesto, sin la autorización de su Jefe/a Inmediato/a.
- p) Dejar de asistir injustificadamente al centro de trabajo por más de tres (03) días consecutivos, o por más de cinco (05) días no consecutivos en el periodo de treinta (30) días calendario o más de quince (15) días discontinuos en un periodo de ciento ochenta (180) días calendario.
- q) Simular enfermedad, con la finalidad de faltar al centro laboral.
- r) Proporcionar información falsa, omitir, presentar o adulterar la información requerida, en las formas y condiciones establecidas por la Entidad.
- s) Registrar la asistencia de otro servidor, dejar deliberadamente de registrar la propia o encargar a un tercero que registre la propia.
- t) Portar armas de cualquier clase dentro de las instalaciones de la entidad, salvo en casos expresamente autorizados, cuando se trate de funciones de seguridad o protección personal.
- u) Difundir en el centro de trabajo, propaganda política partidaria o comercial, en provecho propio o de terceros.
- v) Hacer inscripciones o pegar volantes en las paredes, puertas, techos o ventanas internas o externas del centro de trabajo; así como elaborar, remitir o difundir impresos mediante





correos electrónicos, aplicativos y/o redes sociales, que afecten la imagen o el nombre de la entidad o de sus funcionarios o servidores.

- w) Organizar o promover apuestas, panderos, rifas, colectas, suscripciones, comercialización de productos o actividades análogas ajenas a la institución o al quehacer laboral, en el centro de trabajo durante la jornada laboral, sin autorización de la Oficina correspondiente. Asimismo, promover juegos de azar o participar en ellos dentro de la Institución.
- x) Disponer de los bienes y documentos propiedad del Hospital Santa Rosa a los que tuviese acceso, sin la respectiva autorización escrita; o utilizarlos en beneficio propio o de terceros, ajenos al interés de la institución.
- y) Evadir el servicio, dejar o abandonar su puesto de trabajo dentro de la jornada de trabajo, sin la autorización de su inmediato superior.
- z) Introducir al Hospital Santa Rosa bebidas alcohólicas o drogas.
- aa) Consumir cualquier tipo de sustancias (tabaco, cigarrillos electrónicos, alcohol, drogas ilícitas o el uso indebido de medicamentos recetados o de venta libre con consecuencias negativas) dentro de las instalaciones del Hospital Santa Rosa.
- bb) Participar directa o indirectamente en actos que ocasionen daño, destrucción o desaparición de bienes tangibles y/o intangibles de la institución.
- cc) 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.
- dd) Utilizar los equipos y medios informáticos, telefónicos, aplicativos, redes sociales o de otra índole para actividades ajenas a los fines del Hospital Santa Rosa.
- ee) Discriminar a sus compañeros de trabajo por razones de raza, género, culto, pensamiento o posición política, condición socio-económica, condición de salud y en general cualquier tipo de discriminación de otra índole; así como, a no ser afectado en su dignidad con actos contrarios a la moral y buenas costumbres.
- ff) Incurrir en actitudes que se encuentren reñidas con la moral y las buenas costumbres.
- gg) Realizar actos de violencia física o verbal, indisciplina, injuria u otras faltas de palabra verbal o escrita en agravio del público usuario, servidores públicos, funcionarios u otros, que se cometan dentro del centro laboral de trabajo o fuera del mismo, cuándo los hechos se deriven directamente de la relación laboral.
- hh) Incurrir en actos que se configuren como hostigamiento sexual o de cualquier tipo de discriminación arbitraria, independientemente de la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica del Hospital Santa Rosa. El procedimiento y detalle sobre la calificación de una conducta como hostigamiento sexual se realizará conforme a lo dispuesto en la Ley N° 27942 – Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2003-MINDES, sus modificatorias y normas complementarias que se emitan.
- ii) Ejercer facultades y/o representaciones diferentes a las que corresponden a su puesto, cuando no le han sido encargadas o delegadas.
- jj) Realizar acciones que resulten contrarias a los intereses institucionales o al eficiente cumplimiento de las funciones, atribuciones y deberes administrativos de los/las servidores/as.
- kk) Otras que la entidad o las normas legales determinen.

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



Artículo 75º.- INCOMPATIBILIDADES POR NEPOTISMO

En caso de incurrir en actos de nepotismo, bajo cargo de ser comprendido en falta grave, se sancionará con destitución.

- a. Los que gozan de la facultad de designación o contratación de personal o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección o contratación de personas están prohibidos de ejercer dicha facultad en la institución 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. Esta prohibición incluye la participación en cualquier etapa del proceso de selección o concurso público; incluso las etapas preliminares relativas al diseño del proceso, elaboración de pruebas, u otras
- 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 Reglamento, el parentesco por afinidad se entiende también respecto del concubino, conviviente y progenitor del hijo.
- c. Otras incompatibilidades que establezca la norma legal que resulte aplicable.



Artículo 76º.- INCOMPATIBILIDADES DE DOBLE PERCEPCIÓN

Ningún/a servidor/a de Hospital Santa Rosa podrá percibir del Estado más de una compensación económica, remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso.

Es incompatible la percepción simultánea de dichos ingresos con la pensión por servicios prestados al Estado o por pensiones financiadas por éste, excepto de aquello que sea percibido por función docente efectiva o por su participación en un órgano colegiado percibiendo dietas o alguno que se determine por mandato de la Ley.



Artículo 77º.- INCOMPATIBILIDADES POR COMPETENCIA FUNCIONAL DIRECTA

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

- 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 (1) año posterior a la cese o a la culminación del vínculo laboral con la institución.



CAPÍTULO XII. DESPLAZAMIENTO DEL PERSONAL

Artículo 78°.- DESPLAZAMIENTO DEL PERSONAL

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

Artículo 79°.- ACCIONES ADMINISTRATIVAS DE DESPLAZAMIENTO

El desplazamiento es el acto administrativo mediante el cual un servidor, por disposición fundamentada de la entidad y considerando las necesidades de esta, pasa a desempeñar temporalmente diferentes funciones dentro o fuera de su entidad. Deberá contar con la conformidad del/la servidor/a, excepto en los casos señalados expresamente.

Las acciones administrativas de desplazamiento de Servidores son las siguientes:

- a. Designación.
- b. Rotación (*).
- c. Reasignación (*).
- d. Destaque (*).
- e. Permuta (*).
- f. Encargo de Puesto o de funciones (*).
- g. Comisión de servicios.
- h. Transferencia
- i. Otros regulados según normas y procedimientos internos

(*). Sólo aplica para servidores según lo normado en su régimen laboral.

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

Artículo 80°.- REQUISITOS Y CONDICIONES DEL DESPLAZAMIENTO

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

Los actos de desplazamiento no son un derecho del/la servidor/a si no son la expresión de las atribuciones de la dirección del Hospital Santa Rosa; las que se ejerzan dentro de los límites legalmente establecidos. Se ejecutan previa evaluación por parte de la Oficina de Administración de Recursos Humanos, 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.

Artículo 81°.- DESIGNACIÓN

Acción administrativa que consiste en el desempeño de un cargo de responsabilidad directiva o de confianza por decisión de la autoridad competente en la misma o diferente entidad, con los derechos y limitaciones que las leyes establecen. El servidor de carrera designado para desempeñar un cargo de confianza al término de la designación reasume las funciones del nivel que le corresponde, para lo cual deberá reservarse su plaza de carrera. De no pertenecer a la carrera, al darse por terminada la confianza, concluye la relación con el Estado.



Artículo 82º.- ROTACIÓN

Acción administrativa que consiste en la reubicación del/la servidor/a al interior del Hospital Santa Rosa para asignarle funciones según su grupo ocupacional y categoría remunerativa alcanzada; supone el desempeño de funciones similares, acordos con el grupo ocupacional en que se encuentra ubicado el servidor. Se efectúa por decisión de la autoridad administrativa, previa verificación de los requisitos mínimos exigidos por el nuevo cargo y que los estudios del/la servidor/a sean compatibles con el nuevo puesto de trabajo. No genera pagos adicionales a la remuneración económica del/la servidor/a.

Artículo 83º.- REASIGNACIÓN

Acción administrativa que consiste en el desplazamiento definitivo de un servidor de una entidad pública a otra, sin cesar en el servicio, con conocimiento y aceptación previa de la entidad de origen. Es de carácter definitivo ya que equivale al término de la función en la entidad de origen y al inicio de nuevas funciones en la entidad de destino, sin interrupción del vínculo laboral con el Estado.

La reasignación procede en el mismo grupo ocupacional y categoría remunerativa, siempre que exista plaza vacante en la entidad de destino. La reasignación a nivel inmediato superior sólo procede mediante concurso de méritos para el ascenso, de acuerdo a las normas legales vigentes. Es aplicable únicamente para los/las servidores/as nombrados.

La reasignación procede en los siguientes casos:

- **A Solicitud De La Entidad:** Se efectúa por necesidades del servicio de la entidad de destino, con conocimiento del/la servidor/a y autorizado por el titular de la entidad de origen.
- **A Solicitud Del Servidor:** Procede cuando está debidamente documentada y fundamentada por razones de salud o por unidad familiar de acuerdo a lo establecido en la Ley 23284, con opinión favorable de la entidad de origen y aceptación de la de destino.

Artículo 84º.- DESTAQUE

Acción administrativa que consiste en el desplazamiento temporal de un servidor nombrado a otra entidad de su mismo pliego o a otra dependencia del sector público, para desempeñar funciones asignadas en la entidad de destino dentro de su campo de competencia funcional. Se requiere opinión favorable de la entidad de origen.

El destaque no será menor de treinta (30) días ni excederá del periodo presupuestal vigente, debiendo contar con el consentimiento previo del/la servidor/a. El/la servidor/a destacado/a mantiene su plaza en la entidad de origen, la misma que abonará todas sus remuneraciones y beneficios mientras dure el destaque.

La Oficina de Administración de Recursos Humanos de la entidad de destino será la responsable del control de asistencia y permanencia de los/las servidores/as destacados, debiendo informar mensualmente dentro de los primeros cinco (5) días a la entidad de origen de las ocurrencias habidas, para los descuentos y acciones de ley a que hubiere lugar.

El destaque no genera derecho al servidor de percibir las bonificaciones, gratificaciones y demás beneficios que por pacto colectivo pudieran otorgar a los/las servidores/as sindicalizados o no de la entidad de destino, así como a percibir diferencia remunerativa alguna, salvo los estímulos que pudiera conceder el CAFAE.

El destaque procede en los siguientes casos:

- **A solicitud de la Entidad:** Por necesidad del servicio debidamente fundamentada con conocimiento del/la servidor/a y con una anticipación no menor de un mes, salvo que el destaque sea en el mismo lugar geográfico, en cuyo caso se le comunicará con no menos de cinco (5) días útiles.
- **A solicitud del/la servidor/a:** Procede cuando está debidamente fundamentada por razones de salud de él, de su cónyuge o de sus hijos o por unidad familiar.



Artículo 85°.- PERMUTA

Acción administrativa que consiste en el desplazamiento simultáneo entre dos servidores por acuerdo mutuo, pertenecientes a un mismo grupo ocupacional y categoría remunerativa, provenientes de entidades distintas. Los servidores deberán contar con la misma especialidad o realizar funciones de cargos compatibles o similares en sus respectivas entidades. No procede permuta de servidores de distintas carreras o régimen laboral.

La permuta es definitiva, no tiene carácter temporal, una vez ejecutada la acción administrativa no puede retornarse a la entidad de origen (salvo acción similar). Los servidores permutados conservarán su tiempo de servicios al Estado y continuarán gozando de sus remuneraciones, bonificaciones y beneficios en la nueva entidad, así como los descuentos y adeudos.

La permuta es efectiva a partir de la fecha en que los/las servidores/as permutados asuman sus funciones en la entidad de destino, desde la cual también devengarán sus remuneraciones, debiendo guardar relación con la fecha en la que dejó de laborar en la entidad de origen.

La Oficina de Administración de Recursos Humanos de la entidad de origen elaborará un informe precisando hasta cuando prestó servicios, fecha de incorporación a la entidad de destino, uso del descanso vacacional, obligación de presentar Declaración Jurada de Bienes y Rentas y, liquidación de pagos y descuentos.

La Permuta procede en los siguientes casos:

- **Por necesidad del servicio:** Se produce cuando dos entidades requieren desarrollar acciones que hace necesaria la movilización de servidores especializados en la materia, considerándose las situaciones personales o familiares de los mismos. Se comunica con treinta (30) días de anticipación exponiendo las razones que motivan el desplazamiento. De corresponder a distinto lugar geográfico será con consentimiento del/la servidor/a.
- **De común acuerdo:** Se produce cuando dos (02) servidores solicitan voluntariamente permutar en los cargos que desempeñan, para lo cual presentarán en cada entidad una solicitud firmada mutuamente con exposición de motivos debidamente fundamentados.



Artículo 86°.- ENCARGO DE FUNCIONES

Es la acción administrativa mediante la cual se autoriza a un servidor el desempeño de funciones de responsabilidad directiva dentro de la entidad por ausencia del titular por vacaciones, licencia, destaque o comisión de servicio; sólo procede cuando el servidor cumpla con el perfil del puesto no es procedente para reemplazar titulares que permanezcan en la entidad por diversas acciones del servicio. Es fundamental que por necesidad del servicio sea indispensable el cumplimiento de las funciones de dichos puestos de trabajo.

El encargo de funciones es temporal, excepcional y fundamentado, no genera derecho definitivo, siendo facultad del titular de la entidad la renovación o finalización del encargo. No podrá ser menor de treinta (30) días ni exceder el período presupuestal. Los encargos de puestos o de funciones que excedan de treinta (30) días, tendrán derecho a percibir la diferencia entre la remuneración total del/la servidor/a encargado y el monto único de remuneración total de la plaza materia del encargo, efectivizándose el pago a partir del segundo mes de Encargatura, pero considerándose el mismo desde el primer día de haber asumido las funciones. Es condición la existencia de plaza presupuestada. La percepción de la diferencia de la remuneración por Encargatura queda sin efecto al culminar ésta.

Artículo 87°.- COMISIÓN DE SERVICIOS

Acción administrativa que consiste en el desplazamiento temporal del/la servidor/a fuera de la sede habitual de trabajo, dispuesta por la autoridad competente para realizar funciones según su grupo ocupacional y puesto que ocupa y que estén directamente relacionadas con los objetivos institucionales. Se efectuará por necesidad del servicio, fundamentándose la labor a cumplir. En ningún caso excede el máximo de treinta (30) días calendario.



**Artículo 88°.- REEMPLAZO TEMPORAL**

El servidor podrá ser propuesto por el/la Jefe/a Inmediato/a para reemplazar temporalmente a otro servidor del mismo nivel, con o sin retención de su cargo, en los casos de enfermedad, vacaciones, accidentes, entre otras causales, que le impidan concurrir al centro laboral, sin que esto genere remuneración o beneficios extraordinarios.

CAPÍTULO XIII. RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR**Artículo 89°.- POTESTAD SANCIONADORA**

El Hospital de Apoyo "Santa Rosa", dentro de la capacidad sancionadora que la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057 le faculta, tiene la potestad de sancionar faltas cometidas por el servidor civil en el ejercicio de sus funciones o de la prestación de servicios, dentro de los límites establecidos en la legislación pertinente.

Incluye también faltas cometidas por ex servidores civiles de acuerdo con lo establecido en el Artículo 262° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Artículo 90°.- FALTAS DISCIPLINARIAS

Entiéndase por faltas disciplinarias a todas aquellas acciones u omisiones que, voluntariamente o no, contravengan las normas legales, obligaciones, prohibiciones y demás normas específicas de la función pública, establecidas en:

- El artículo 85° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, y en el presente reglamento, las cuales, según su gravedad pueden ser sancionadas con suspensión temporal o destitución previo proceso administrativo disciplinario.
- El artículo 239° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Constituyen faltas de carácter disciplinario:

- Las Faltas por omisión, las cuales consisten en la ausencia de una acción que el servidor o el ex servidor tenía la obligación de realizar y que estaba en condiciones de hacerlo.
- Además, serán consideradas faltas pasibles de sanción, el incumplimiento de las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones y demás documentos de gestión.
- La instrucción o decisión sobre la responsabilidad administrativa disciplinaria de los/las servidores/as civiles no enerva las consecuencias funcionales, civiles y/o penales de su actuación, las mismas que se exigen conforme a la normativa de la materia.

Artículo 91°.- DEFINICIONES

- OIPAD:** El Órgano Instructor del Procedimiento Administrativo Disciplinario es responsable de la Fase Instructiva del PAD, los cuales pueden ser los siguientes: El/la Jefe/a Inmediato/a, para los casos que se inicia procedimiento administrativo disciplinario con sanción de amonestación verbal, amonestación escrita y suspensión sin goce de remuneraciones de acuerdo al organigrama del Hospital de Apoyo "Santa Rosa", para los casos que se inicia procedimiento administrativo disciplinario con sanción de suspensión. La Oficina de Administración de Recursos Humanos constituye OIPAD para los casos que se inicia procedimiento administrativo disciplinario con sanción de destitución.



- b. **OSPAD:** El Órgano Sancionador del Procedimiento Administrativo Disciplinario es responsable de la Fase Sancionadora del PAD, los cuales pueden ser los siguientes: El/la Jefe/a Inmediato/a, para los casos que corresponda imponer sanción de amonestación verbal y amonestación escrita, la Oficina de Administración de Recursos Humanos, para los casos que corresponda imponer sanción de suspensión sin goce de remuneraciones de acuerdo al organigrama del Hospital de Apoyo "Santa Rosa", para los casos que se inicia procedimiento administrativo disciplinario con sanción de suspensión. La Dirección General de la Alta Dirección se constituye como OSPAD para los casos que corresponda imponer sanción de destitución.
- c. **HSR:** Hospital de Apoyo "Santa Rosa".
- d. **PAD:** Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- e. **RIS:** Reglamento Interno de Servidores Civiles

Artículo 92º.- CLASIFICACION DE LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS DISCIPLINARIOS

De acuerdo a la gravedad de la infracción se clasifica en:

- a. **Faltas leves:** Se constituye por acción u omisión, de las disposiciones del RIS del Hospital de Apoyo "Santa Rosa", directivas internas, disposiciones internas administrativas, o las obligaciones provenientes del vínculo laboral, siempre que no se encuentren tipificadas como falta grave. La comisión de esta falta se sanciona con amonestación verbal o escrita,
- b. **Faltas graves:** Son aquellas que se encuentran taxativamente señaladas en el artículo 85 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. La comisión de estas faltas se sanciona con suspensión sin goce de remuneraciones de un (1) día hasta doce (12) meses, o con destitución.

Artículo 93º.- FALTAS LEVES

Son faltas que ameritan sanción de amonestación verbal o escrita, de conformidad con el numeral 98.1 del artículo 98º del Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, las siguientes:

- a. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamentos Interno de los/las servidores/as Civiles, siempre que no se encuentren tipificadas como falta grave en la Ley del Servicio Civil.
- b. La inasistencia injustificada de un (1) día de trabajo o de hasta tres días (3) no consecutivos de trabajo.
- c. Ingresar a laborar pasada la hora de ingreso, sin la autorización correspondiente.
- d. Registrar o acumular tardanzas que exceden los treinta (30) minutos.
- e. Registrar su asistencia y no presentarse a su puesto de trabajo dentro del tiempo establecido.
- f. Registrar omisiones de registro de asistencia en forma reiterada.
- g. Suspender las labores intempestivamente y sin previo permiso para atender asuntos ajenos a los servicios prestados por la entidad, que revista de gravedad leve.
- h. La omisión del registro de asistencia de ingreso y/o salida del horario de trabajo sin justificación.
- i. No portar en lugar visible el fotocheck de identificación personal durante su permanencia en el Hospital de Apoyo "Santa Rosa" o en comisión de servicio de representación.
- j. Incumplimiento de funciones y órdenes de sus superiores que no tengan mayor incidencia en el correcto desarrollo de las labores de su unidad orgánica, órgano o el Hospital de Apoyo "Santa Rosa".



- k. La utilización de licencias y permisos para fines diferentes a aquellos que fueron otorgados al servidor público.
- l. La reiterada resistencia a portar el uniforme institucional.
- m. El uso indebido del fotocheck de identificación personal, prestando este a otro/a servidor/a civil o terceros, para el ingreso a las instalaciones de la institución.
- n. Realizar en su centro de trabajo actividades ajenas a las funciones asignadas o que no cuenten con la autorización correspondiente.
- o. Descuido de la seguridad de las instalaciones, equipos, materiales y demás bienes de propiedad del Hospital Santa Rosa o en posesión de ésta, sin causar perjuicios.
- p. Expresarse mediante frases o actos vulgares, o cualquier otra falta de respeto al público usuario, compañeros de trabajo y superiores, que no revista de mayor gravedad.
- q. No reincorporarse al servicio y/o puesto de trabajo, concluido el tiempo establecido para el refrigerio
- r. Uso indebido del correo institucional y del servicio de internet proporcionado por el Hospital Santa Rosa.
- s. Faltar a la verdad cuando proporcione información sobre la cual se tomarán decisiones institucionales.
- t. Permitir o facilitar el ingreso al centro de trabajo a personas ajenas al Hospital Santa Rosa, sin la autorización correspondiente.
- u. No cumplir con prestar información que le hubiere solicitado la administración o aquellas a las que se encuentre legalmente obligado, siempre que no revistan mayor gravedad.
- v. La infracción de las normas sobre seguridad y salud en el trabajo, siempre que no revistan de mayor gravedad.
- w. No realizar la rendición de viáticos, de conformidad con la normativa interna vigente.
- x. Incumplir la permanencia laboral y/o ausentarse del puesto de trabajo dentro del horario laboral sin autorización correspondiente (papeleta de salida, autorización oficial de viaje).
- y. Dejar maquinas, equipos y fluido eléctricos encendidos después de concluir su labor, así como abiertas las conexiones de agua de la instalación.
- z. Aceptar recompensas, regalos, dadas o préstamos de personal, que comprometieran el ejercicio de sus funciones, cargo o labor.
- aa. Proporcionar intencionalmente a su superior información falsa o adulterada.
- bb. Distribuir volantes, circulares o comunicados, reenviarlos, o imprimirlos que atenten contra el prestigio de la entidad.
- cc. Emitir opinión, declaraciones o publicaciones a través de los medios de comunicación sobre asuntos relacionados con las actividades de la institución sin autorización expresa de la autoridad competente.
- dd. Incumplir las disposiciones a las acciones del Sistema de Control Interno.
- ee. Otros actos u omisiones que transgredan las disposiciones legales que no revisten de gravedad, así como las normas internas, reglamentos y directivas del Hospital Santa Rosa y del Ministerio de Salud, que revistan de gravedad leve.



Artículo 94º.- AUTORIDAD DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

Las autoridades para conducir el procedimiento administrativo disciplinario (en adelante "PAD") en primera instancia, son las siguientes:

- El/la Jefe/a Inmediato/a del presunto infractor.



- El/la Jefe/a de la Oficina de Administración de Recursos Humanos.
- El/la Director/a General del Hospital Santa Rosa.

Son Jefes/as Inmediatos/as según corresponda: la autoridad que ostente un cargo jefatural de acuerdo al Manual de Organización y Funciones del Departamento u Oficina u otros instrumentos de gestión pública del Hospital Santa Rosa.

Artículo 95º.- TIPO DE FALTAS ADMINISTRATIVAS

La competencia de las autoridades del PAD para identificar la comisión de la falta disciplinaria empieza por identificar la conducta indebida, a través de la prognosis de la sanción, siendo las siguientes:

- a. **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.
- b. **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 Oficina de Administración de Recursos Humanos o el que haga sus veces oficializa dicha sanción. No proceden más de dos (02) amonestaciones escritas en caso de reincidencia.
- c. **Suspensión sin goce de haberes:** 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 de trescientos sesenta y cinco (365) días. Su aplicación es propuesta por el/la Jefe/a Inmediato/a y aprobada por el/la Jefe/a de la Oficina de Administración de Recursos Humanos, 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.
- d. **Destitución o Despido:** Es la medida disciplinaria que se aplica por faltas muy graves. Implica la resolución unilateral del contrato de trabajo por parte de Hospital Santa Rosa. En estos casos, la Oficina de Administración de Recursos Humanos 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 servidor 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 Santa Rosa.

Toda sanción impuesta al servidor debe constar en su legajo, salvo la amonestación verbal. La oficialización de la sanción se da a través de la resolución de sanción correspondiente, la cual, es notificada al servidor por el órgano sancionador, el cargo de la notificación es anexado al expediente administrativo, con copia al legajo. La sanción es eficaz a partir del día siguiente de su notificación.

Cuando el imputado es el/la Jefe/a de la Oficina de Administración de Recursos Humanos o quien haga sus veces, instruye y sanciona el/la Jefe/a Inmediato/a para el caso de amonestaciones





verbales y escritas; y, para las demás sanciones instruye el/la Jefe/a Inmediato/a y sanciona el Titular de la Entidad.

En el caso de los ex servidores, la sanción aplicable es la inhabilitación para el reingreso al Servicio Civil hasta por cinco (05) años, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo Sancionador.

Artículo 96°.- FALTA POR INOBSERVANCIA DE RESTRICCIONES PARA EX SERVIDORES

Constituye falta disciplinaria la inobservancia por parte de alguno de los ex servidores del Hospital Santa Rosa, de las restricciones previstas en el artículo 241° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Artículo 97°.- FALTA POR INCUMPLIMIENTO DE LA LEY N°27444 y DE LA Ley N°27815

También constituyen faltas para efectos de la responsabilidad administrativa disciplinaria aquellas previstas en los artículos 11.3, 12.3, 14.3, 36.2, 38.2, 48 numerales 4 y 7, 49, 55.12, 91.2, 143.1, 143.2, 146, 153.4, 174.1, 182.4, 188.4, 233.3 y 239 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en las previstas en la Ley N° 27815, las cuales se procesan conforme a las reglas procedimentales del presente título.

Artículo 98°.- DENUNCIA

Cualquier persona que considere que un servidor público ha cometido una falta disciplinaria o transgredido el Código de Ética de la Función Pública, puede formular su denuncia ante la Secretaría Técnica del HSR, de forma verbal o escrita, debiendo exponer claramente los hechos denunciados y adjuntar las pruebas pertinentes, de ser el caso. El denunciante es un tercero colaborador de la Administración Pública, no es parte del parte del procedimiento administrativo disciplinario.

Artículo 99°.- SECRETARIA TECNICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

Las autoridades del PAD cuentan con el apoyo de un Secretario Técnico designado por el Director General del Hospital Santa Rosa, y se encuentra encargado de recibir las denuncias o reportes internos, o de terceros, precalificar las presuntas faltas, documentar la actividad probatoria, proponer la fundamentación, administrar los archivos emanados del ejercicio de la potestad sancionadora y otras funciones previstas en la normatividad de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

CAPÍTULO XIV. DE LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN, PROCEDIMIENTO Y SANCION DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 100°.- 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 101°.- ACCIONES DE PREVENCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

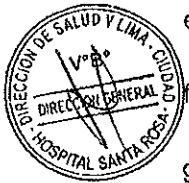
El Hospital Santa Rosa, a través de la Oficina de Administración de Recursos Humanos, de conformidad a la Ley N° 27942, Ley de Prevención del Hostigamiento Sexual, sus normas



modificatorias y su Reglamento, adoptará medidas de prevención contra el hostigamiento sexual y aplicará las sanciones que corresponda de acuerdo a la normativa vigente.

Artículo 102º.- 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, 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 instructiva 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 103º.- TRAMITE DE LA DENUNCIA

- a. La víctima debe presentar la denuncia ante la Oficina de Administración de Recursos Humanos, o la Secretaría Técnica del PAD, donde también se puede presentar de manera verbal.
- b. La Oficina de Administración de Recursos Humanos 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 Oficina de Administración de Recursos Humanos, 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 aperturar el PAD determinando al órgano instructor, según corresponda.



M. VILLACORDO C.

CAPÍTULO XV. CAPACITACIÓN

Artículo 104º.- PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS - PDP

Es el instrumento de gestión para la planificación de las acciones de capacitación del HSR. 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".

Es aplicable para el personal administrativo, que encuentre Decreto Legislativo N° 276, del Decreto Legislativo N° 1057; Salud, que desarrolle labores administrativas o asistenciales.

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 la Unidad de Capacitación de la Oficina de Administración de Recursos Humanos.

Artículo 105º.- EJECUCION DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS

La Oficina de Administración de Recursos Humanos, a través Unidad de 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 106º.- CAPACITACIÓN

La capacitación es un proceso que busca la mejora del desempeño de los/las servidores/as, a través del cierre de brechas o desarrollo de competencias o conocimientos en concordancia con su perfil de puesto y con los objetivos institucionales.



**Artículo 107º.- DE LAS FACILIDADES PARA LA CAPACITACIÓN**

- El Hospital Santa Rosa otorgará la licencia correspondiente cuando la capacitación es financiada o canalizada total o parcialmente por el estado o asignar la comisión de servicios según corresponda.
- El otorgamiento de licencias y comisiones de servicios para acciones de capacitación se realizan sobre la base de capacitaciones aprobadas en el Plan de Desarrollo de las Personas - PDP del Hospital Santa Rosa, y se encuentra sujeto a los requisitos y procedimientos establecidos en las normas legales y administrativas sobre la materia.
- En el caso de capacitaciones no formuladas o propuestas en el PDP; las licencias o permisos correspondiente no serán remuneradas; y su otorgamiento estará sujeto a la decisión de la entidad.

Artículo 108º.- LICENCIAS POR CAPACITACIÓN

La licencia por capacitación con goce de haber, se otorgará para participar en los siguientes tipos de acciones de capacitación: taller, cursos, diplomados, pasantía, capacitación interinstitucional, conferencias, y similares; las que deben estar incluidas en el Plan de Desarrollo de las Personas, así como deben estar alineadas al puesto del/la servidor/a y a los objetivos estratégicos de la entidad. En cualquier otra situación, el servidor podrá solicitar una licencia sin goce de remuneración por motivos personales y la entidad evaluará su procedencia. Dichas licencias se tramitarán conforme a lo establecido en las normas y disposiciones del Hospital Santa Rosa.

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

**Artículo 109º.- OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS DE CAPACITACIÓN**

Son obligaciones que contraen los/las servidores/as que se benefician con capacitación derivada del Plan de Desarrollo de las Personas, las siguientes:

- a. Permanecer en la entidad por el tiempo determinado en la Directiva "Normas de Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas", aprobado mediante Resolución Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE.
- b. Cumplir con la asistencia regular (según los parámetros establecidos por el proveedor de capacitación), hasta la obtención del certificado o documento que acredite su aprobación o constancia de participación según corresponda.
- c. Presentar copia fedateada de la certificación respectiva o documento, al que se hace referencia en el numeral anterior, a la Oficina de Administración de Recursos Humanos, para su respectivo Ingreso al legajo personal.
- d. Participar en la capacitación inscrita y/o financiada por el Hospital Santa Rosa, evitando se sujete a las penalidades respectivas determinadas en Directiva "Normas de Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas", aprobado mediante Resolución Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE.
- e. Participar en las evaluaciones previas o posteriores de la capacitación y obtener el puntaje correspondiente para la obtención de la certificación.
- f. Realizar un Informe de capacitación para capacitaciones como pasantías y otras que el hospital lo solicite como parte de su compromiso de capacitación.
- g. Aplicar y transmitir los conocimientos que haya adquiridos durante el desarrollo de la capacitación, cuando la institución lo solicite.





Artículo 110°.- PENALIDADES EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS DE LA CAPACITACIÓN

- En caso el servidor no obtenga la nota mínima aprobatoria, devolverá al HSR el costo total de la capacitación.
- En caso el servidor desista de la capacitación, efectuará la devolución al HSR 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 literal a) del artículo 107° 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 dé cualquier otro concepto derivado de la relación laboral al que tenga derecho.
- En caso que el servidor incumpla los compromisos establecidos, no recibirá capacitación hasta que cumpla con todos los compromisos asumidos.

Artículo 111°.- INFORME DEL/LA SERVIDOR/A BENEFICIADO CON LICENCIAS PARA CAPACITACIÓN

- Concluida la capacitación, el servidor está obligado a presentar a su dependencia un informe detallado de su capacitación, adjuntando el certificado correspondiente, lo cual deberá ser remitido a la Oficina de Administración de Recursos Humanos, con un máximo de 30 días hábiles.
- El servidor está comprometido a realizar una réplica (conferencia), en su unidad orgánica con la participación de los/las servidores/as de dicha unidad.
- Presentará obligatoriamente a la Unidad de Registro, Legajo y Escalafón de la OARH, la copia fedateada de su constancia por capacitación, similar acto que realiza en las capacitaciones en las cuales participa voluntariamente.
- Los servidores que obtuvieron una licencia por capacitación, no podrán gestionar otra licencia con goce de haber o sin goce de haber por capacitación, mientras no hayan transcurrido el doble del tiempo en caso de licencia con goce de haber, y si fuera sin goce de haber similar número de días a la licencia por capacitación.

CAPÍTULO XVI. GESTION DEL RENDIMIENTO

Artículo 112°.- 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 113°.- EVALUACIÓN

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



PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital
Santa Rosa



HOSPITAL
SANTA ROSA
PUEBLO LIBRE

Calidez, cercanía y excelencia en su servicio

Artículo 114º.- EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN

Las acciones de evaluación se ejecutarán mediante procedimientos e instrucciones preestablecidos de manera Interna, basados en los principios de transparencia, imparcialidad, objetividad y con un enfoque técnico.

Artículo 115º.- APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO

El Hospital Santa Rosa, aplicará la metodología, instrumentos y procedimientos básicos para implementación de la gestión del rendimiento al interior de la entidad, en armonía con los lineamientos definidos por el ente rector.

CAPÍTULO XVII. NORMAS PARA FOMENTAR Y MANTENER LA ARMONÍA LABORAL DISPOSICIONES SOBRE LA ENTREGA DE COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS RÉGIMEN DE PREMIOS

Artículo 116º.- FINALIDAD DE LAS COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS

El Hospital Santa Rosa y los/las servidores/as deben propiciar un clima de armonía en el centro de trabajo, basado en el respeto y la colaboración. Las relaciones laborales en el Hospital Santa Rosa, se rigen por las siguientes premisas:

- El servidor constituye el más valioso recurso de su organización y la base de su desarrollo y eficiencia.
- El respeto mutuo, la cordialidad y la igualdad de oportunidades que debe existir entre los/las servidores/as del Hospital Santa Rosa.
- Voluntad de concertación, justicia, equidad y celeridad con que deben resolverse los conflictos que pudieran generarse en el trabajo.
- El respeto irrestricto a la legislación laboral, convenios de trabajo y normas de carácter interno.

Por ello, el Hospital Santa Rosa conceptúa las relaciones laborales como una obra de común integración, responsabilidad, cooperación y participación de todos sus servidores, destinada a la consecución de las metas institucionales y satisfacción de las necesidades y bienestar de sus servidores.

Artículo 117º.- ENTREGA DE COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS

El Hospital Santa Rosa, a través de la Oficina de Administración de Recursos Humanos, podrá efectuar los siguientes reconocimientos:

- a. Los servidores que durante el año calendario no registren tardanzas, inasistencias, permisos por motivos particulares, por días y/o por horas, y sanciones disciplinarias, tienen derecho permiso de (05) días con goce de haber, en la fecha que elijan, dentro del periodo calificado, el mismo que será remitido a la Oficina de Administración de Recursos Humanos para su validación y refrendado por acto resolutivo.
- b. Los servidores que destaquen por su asistencia, puntualidad, permanencia, producción y responsabilidad; así como reconocer acciones excepcionales o de calidad extraordinaria, relacionada directamente o no con las funciones desempeñadas, con copias su legajo personal, consistente en:
 - Agradecimiento y felicitación mediante acto resolutivo.
 - Diploma de mérito y entrega de estatuilla de vidrio u otro similar.
 - Reconocimiento público y/o elección como mejor servidor del año, por grupo ocupacional.



276



Carcer La Asesoria Jurídica

LCS

c. Estas acciones deberán cumplir con las siguientes condiciones:

- Lograr resultados eficientes en el servicio que presta a su población.
- Constituir un modelo de conducta para el conjunto de los funcionarios o servidores.
- Propiciar la identificación y fidelización del/la servidor/a con la Institución
- Promover los valores sociales.
- Promover beneficios a favor de la entidad.
- Mejorar la imagen de la entidad frente a la colectividad.

Dorogación

Bo. (No existe)

CAPÍTULO XVIII. BIENESTAR DEL/LA SERVIDOR/A

Artículo 118º.- CONCEPTO 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 119º.- BIENESTAR Y DESARROLLO HUMANO

El Hospital Santa Rosa a través de la Oficina de Administración de Recursos Humanos, diseña y establece políticas para implementar, de modo progresivo, programas de bienestar social e incentivos dirigidos a los/las servidores/as y sus familias, fomentando un ambiente de trabajo positivo, con visión de futuro y con un enfoque más humanístico e integrador, las áreas de intervención son:

- a. Desarrollo organizacional mediante estrategias de gestión de Recursos Humanos que promueven el desarrollo de una cultura institucional y un clima laboral institucional.
 - Establecer programas que potencien la identidad institucional.
 - Ejecutar planes de intervención para el desarrollo de un clima organizacional estable.
 - Elaborar y aprobar directiva de premiación y reconocimiento de los/las servidores/as sobre las buenas prácticas en la Institución.
 - Optimizar la Comunicación Interna.
- b. Ejecución del Plan de Bienestar Social de Personal que promueve el desarrollo de factores que mejoren la calidad de la vida del/la servidor/a o funcionario y contribuya a su equilibrio personal laboral en la Institución.
 - Gestiones administrativas y coordinación en ESSALUD. Prestaciones económicas, inscripciones y adscripciones departamentales.
 - Ejecutar los Planes y Programas de Bienestar Social, Recreación, vacaciones útiles, actividades culturales, turismo social, actividades deportivas, conmemoración de efemérides, etc.
 - Acceder a los servicios educativos y atención integral a los hijos de los/las servidores/as.
 - Otorgue uniformes y ropa de trabajo de acuerdo a los dispositivos vigentes.





Los programas y actividades orientadas al bienestar de los/las servidores/as serán ejecutados en función de la disponibilidad presupuestal, financiera total o parcialmente los gastos derivados de los referidos planes, programas y proyectos.

Artículo 120°.- ATENCIÓN PERSONALIZADA

La Oficina de Administración de Recursos Humanos, a través de la Unidad de Bienestar Social de Personal brindará orientación y acompañamiento a casos individuales de carácter social y/o de salud, lo cuales son requeridos por el propio servidor y/o por su del/la Jefe/a Inmediato/a, siendo responsabilidad este comunicar de manera oportuna, la presencia de estos casos en su respectiva área de trabajo, para el monitoreo y seguimiento que amerite.

CAPÍTULO XIX. LACTARIO

Artículo 121°.- GOCE DEL PERMISO DE LA HORA DE LACTANCIA

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



Artículo 122°.- LACTARIO

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



Artículo 123°.- TIEMPO DE USO DEL LACTARIO

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



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

CAPÍTULO XX. CULTURA Y CLIMA ORGANIZACIONAL

Artículo 124°.- CULTURA ORGANIZACIONAL

La cultura organizacional del HSR, 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 HSR 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 HSR 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 de sus colaboradores.

Los servidores del HSR, son los principales representantes de la marca institucional.



Artículo 125°.- CLIMA ORGANIZACIONAL

El HSR, a través de la OARH, 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 civiles, que contribuyan al desarrollo del talento humano y fomente actitudes individuales y colectivas orientadas a promover un desempeño laboral acorde a los valores institucionales.

El HSR 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 de 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



CAPÍTULO XXI. DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 126°.- MECANISMOS DE PRECAUCION

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



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

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

Artículo 127°.- RESPONSABILIDADES DE HOSPITAL SANTA ROSA

El Hospital Santa Rosa, en cumplimiento de la legislación vigente:

- Garantiza el establecimiento de los medios y condiciones que protejan la vida, la salud y el bienestar del/la servidor/a.
- Asume la responsabilidad e implicancias de un accidente o enfermedad que sufra el servidor en el desempeño de sus funciones o a consecuencia de él, en el marco de las normas de seguridad social y laboral vigentes.
- Coordina con el/la servidor/a, a través de las medidas que se adopten sobre la materia.
- Proporciona al/la servidor/a información y capacitación en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Facilita los equipos de protección personal adecuados, asegurándose que el servidor los utilice y conserve en forma correcta.
- Actualiza periódicamente la política de seguridad y salud en el trabajo.



PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital
Santa Rosa



HOSPITAL
SANTA ROSA
PUEBLO LIBRE

Calidez, ciencia y experiencia a tu servicio

- g. Entrega a cada servidor/a copia del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- h. Realiza capacitaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo acorde con lo establecido en la normatividad vigente.
- i. Garantiza que la elección de los representantes de los/las servidores/as, para el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, se realicen a través de la organización sindical; y en su defecto, a través de elecciones democráticas de los/las servidores/as.
- j. Garantiza el real y efectivo trabajo del Comité paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- k. Da facilidades para la participación del/la servidor/a en cursos de formación en la materia.
- l. Elabora y mantiene actualizado un mapa de riesgos con la participación de los representantes de los/las servidores/as y el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- m. Gestiona los referidos riesgos y los elimina, aplicando sistemas de control a los que no se puede eliminar.
- n. Vigila los factores del ambiente de trabajo que puedan afectar la salud del/la servidor/a, incluidas las instalaciones sanitarias, comedores y otros ambientes.
- o. Verifica la adaptación de los ambientes, muebles y equipos de trabajo a los/las servidores/as.
- p. Garantiza la protección del/la servidor/a que, por su situación de discapacidad sean especialmente sensibles a los riesgos derivados del trabajo.
- q. Adopta las medidas pertinentes para que el personal encargado, de acuerdo con el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, brinde atención inmediata de primeros auxilios en casos de accidentes de trabajo leves o emergencias accidentales, derivando a una Institución de Salud de mayor Infraestructura y complejidad médica si el caso lo amerita.



Artículo 128°.- DERECHOS DEL/LA SERVIDOR/A

El/la servidor/a tiene derecho a:

- a. Los chequeos médicos anuales, debiendo la institución darles las facilidades respectivas.
- b. Las prestaciones de salud necesaria y suficiente hasta su recuperación y rehabilitación.
- c. Que el trabajo se desarrolle en un ambiente seguro y saludable, pudiendo solicitar, documentadamente, algunas adaptaciones o consideraciones en función a su condición de salud.
- d. Que las condiciones de trabajo sean compatibles con el bienestar y la dignidad del/la servidor/a.
- e. Participar en las elecciones e integrar el Comité de Seguridad y Salud en el trabajo.
- f. Participar en la identificación de los peligros y la evaluación de los riesgos en cada establecimiento de la entidad y en la elaboración del mapa de riesgos.
- g. Estar protegidos contra cualquier acto de hostilidad y otras medidas coercitivas que se originan como consecuencia del cumplimiento de sus funciones en el ámbito de la seguridad y salud en el trabajo.



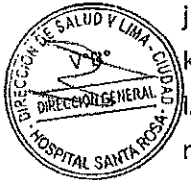
Artículo 129°.- OBLIGACIONES DEL/LA SERVIDOR/A

El/la servidor/a está obligado a:

- a. Cumplir con las normas, reglamentos y medidas de seguridad y salud en el trabajo, que resulten aplicables.
- b. Asistir a las charlas y prácticas sobre la materia que la entidad organice sin perjuicio de sus obligaciones funcionales o cumplimiento de sus actividades laborales programadas.



- c. Participar de la Encuesta Anual de Clima Organizacional a fin de implementar la mejora continua en la Institución contribuyendo a fortalecer el buen desarrollo de su quehacer profesional en su ámbito laboral.
- d. Someterse a los exámenes médicos a que estén obligados por norma expresa, siempre y cuando se garantice la confidencialidad del acto médico, así como a cumplir las medidas profilácticas o curativas prescritas por el médico para evitar enfermedades o accidentes.
- e. Contar con el esquema de inmunizaciones completo vigente según norma, para la prevención de enfermedades infectocontagiosas.
- f. Comunicar a la entidad todo evento o situación que ponga o pueda poner en riesgo su seguridad y salud.
- g. Informar al del/la Jefe/a Inmediato/a la ocurrencia de todos los accidentes de trabajo que produzcan daños personales y/o materiales, para que ésta a su vez lo comunique a la Oficina de Administración de Recursos Humanos dentro de las veinticuatro (24) horas de producido el hecho.
- h. No ingresar o retirar de las instalaciones de la Entidad bienes sin la autorización escrita de la Unidad de Patrimonio de la Oficina de Logística.
- i. El cumplimiento de la Ley N° 25357 que prohíbe fumar en lugares públicos.
- j. No utilizar equipos si desconocen su funcionamiento o no le ha sido autorizado.
- k. Observar los avisos y señales de seguridad.
- l. Apagar y desconectar los equipos de trabajo al concluir las labores diarias.
- m. No dejar ningún tipo de documentación sobre los escritorios o similares, más aún si esta es de carácter reservada o confidencial.
- n. Oponerse y evitar cualquier conducta que suscite hostigamiento sexual al interior de la entidad.



CAPÍTULO XXII. TERMINO DE LA CARRERA Y EXTINCIÓN DE CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 130°.- TERMINO DE LA CARRERA

- a. El término de la carrera administrativa para el personal nombrado, se produce:
 - Fallecimiento;
 - Renuncia;
 - Cese definitivo (Límite de edad); y
 - Destitución.
- b. El término de la carrera administrativa se expresa por resolución de quien este facultado para ello, con clara mención de la causal que se invoca y los documentos que acreditan la misma.
- c. En los casos de cese por fallecimiento, renuncia, límite de edad y destitución; la resolución respectiva expresara, además, todos los aspectos referentes a la situación laboral del ex servidor, a fin de facilitar el inmediato ejercicio de los derechos económicos que le correspondan.
- d. El cese definitivo de un servidor se produce de acuerdo a la Ley, por las causas justificadas siguientes:
 - Límite de 70 años de edad.
 - Pérdida de la nacionalidad.





- Incapacidad permanente, física o mental; e
 - Ineficiencia o ineptitud comprobada para el desempeño de las funciones asignadas, según grupo ocupacional, nivel de carrera y especialidad alcanzada.
- e. La incapacidad permanente física o mental se acreditará mediante pronunciamiento emitido por una junta médica designada por ESSALUD, la que en forma expresa e inequívoca deberá establecer la condición de incapacidad permanente.

Artículo 131°.- CAUSAS DE EXTINCIÓN DE CONTRATO DE TRABAJO

Las causas del término del contrato de trabajo son:

- a. Renuncia o retiro voluntario del/la servidor/a.
- b. Terminación del servicio, cumplimiento de la condición resolutoria y el vencimiento del plazo en los contratos de trabajo celebrados bajo modalidad.
- c. Fallecimiento del/la servidor/a.
- d. Mutuo disenso entre el servidor y el Hospital Santa Rosa.
- e. Invalidez absoluta permanente.
- f. Jubilación.
- g. El despido en los casos y formas permitidas por la Ley y el presente Reglamento.
- h. La terminación de la relación laboral por causa objetiva conforme a las normas del respectivo régimen laboral y el presente reglamento.
- i. Otros establecidos por la Ley.



Artículo 132°.- RENUNCIA O RETIRO VOLUNTARIO

El servidor que voluntariamente desee resolver el vínculo laboral con el Hospital Santa Rosa, debe dar aviso a la Oficina de Administración de Recursos Humanos, con el visto bueno del responsable del órgano en el que labora, con una anticipación de treinta (30) días calendario de la fecha de su retiro efectivo, mediante carta simple o notarial, a su elección.

El servidor sólo podrá retirarse, treinta (30) días después de recibida la comunicación indicada en el párrafo precedente por el Hospital Santa Rosa, salvo que ésta decida dispensarlo del plazo de ley, opción que deberá ser solicitada por el propio servidor.

Artículo 133°.- 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 servidor, así como de la devolución de los bienes que le hubieren sido asignados como consecuencia de su relación laboral con el HSR.



CAPÍTULO XXIII. REMUNERACIONES, VALORIZACIONES, COMPENSACIONES Y ENTREGAS ECONÓMICAS, BONIFICACIONES Y SUBSIDIOS

Artículo 134°.- REMUNERACIONES, VALORIZACIONES, COMPENSACIONES Y ENTREGAS ECONÓMICAS Y BONIFICACIONES

Los funcionarios y servidores/as del D.L. 276 del Hospital Santa Rosa tienen derecho a percibir lo siguiente:

**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 Funcionarios y servidores/as del D.L.1057 tiene derecho a percibir lo siguiente:

- 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 135°.- SUBSIDIOS POR FALLECIMIENTO y GASTOS DE SEPELIO Y ENTREGA ECONOMICAS POR SEPELIO y LUTO**

Los funcionarios y 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:**



PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital
Santa RosaHOSPITAL
SANTA ROSA
PUEBLO LIBRE

Calidez, Genera y Esperanza a su servicio

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 servidor 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 por percibir los siguientes conceptos²:

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 servidor 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.



CAPÍTULO XXIV. ATENCIÓN DE RECLAMOS

Artículo 136°.- DE LAS ACCIONES PREVIAS A LA RECLAMACIÓN

El Hospital Santa Rosa, 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

² Decreto Supremo N° 177-2022-EF publicada el 04 de agosto del 2022



adecuada que armonice los intereses de los/las servidores/as con los del Hospital Santa Rosa, sin atentar contra las disposiciones legales ni los principios de autoridad y responsabilidad.

Artículo 137º.- 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 Oficina de Administración de Recursos Humanos.
- 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.



Artículo 138º.- ATENCIÓN DE LAS RECLAMACIONES REFERIDAS A LA RELACIÓN LABORAL

La atención de reclamaciones, planteadas por un servidor, como consecuencia de su relación laboral, se sujetará al siguiente procedimiento:

- a. El servidor que considere afectado alguno de sus derechos, deberá presentar el reclamo, por escrito, a su Jefe/a Inmediato/a, quien previa evaluación deberá dar respuesta, por la misma vía en un plazo no mayor a 48 horas.
- b. Si el servidor no se encontrara conforme con la respuesta que le fue brindada por su del/la Jefe/a Inmediato/a, deberá acudir al Jefe/a Inmediato/a a éste, dentro de las 48 horas siguientes de obtenida la misma, órgano que dará respuesta al reclamo dentro de los tres (03) días hábiles siguientes.



CAPÍTULO XXV. DECLARACION JURADA DE INGRESOS Y DE BIENES Y RENTAS

Artículo 139º.- DE LOS SUJETOS OBLIGADOS

Los Funcionarios y servidores de la institución Están obligados a presentar Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas, las personas que se encuentren comprendidas en el Artículo 2º 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 Hospital Santa Rosa están obligados a presentar la referida Declaración Jurada, ante el titular de la Institución, los siguientes funcionarios o directivos:

- Director/a Adjunto
- Jefe/a de la Oficina Ejecutiva de Administración
- Jefe/a de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
- Jefe/a del órgano de Control Institucional
- Jefes/as de las Oficinas Economía, Logística, Servicios Generales y Administración de Recursos Humanos.
- Jefes/as de Departamentos
- Jefes/as de Servicios



PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital
Santa Rosa



HOSPITAL
SANTA ROSA
PUEBLO LIBRE

Calidad, ética y excelencia a su servicio

- Jefes/as de Unidad
- Miembros del SUBCAFAE-HSR.
- Tesorero
- Cajeros

Artículo 140°.- RECEPCION REGISTRO Y ARCHIVO

La Oficina Ejecutiva de Administración, es el órgano encargado de recibir, registrar, archivar y remitir a la Contraloría General de la República, bajo responsabilidad, las Declaraciones Juradas de Ingresos, y de Bienes y Rentas de los "Obligados".

Artículo 141°.- OPORTUNIDAD DE PRESENTACION

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 Ejecutiva de Administración, al inicio, durante el ejercicio con una periodicidad anual y al término de la gestión, cargo o labor.



- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Excepcionalmente, debe ser presentada la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas cuando el Titular del pliego solicite.
- 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 142°.- INCUMPLIMIENTO DE LA PRESENTACION

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:

- 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.
- 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.

CAPÍTULO XXVI. ENTREGA DE PUESTO

Artículo 143°.- 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 05 días hábiles.

Artículo 144°.- CONTENIDO DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO

Para la entrega y recepción del cargo deberá incluirse:

- El funcionario y/o directivo que entrega de puesto, gestionará ante la Unidad de Tesorería de la Oficina de Economía, las constancias de no tener deuda económica con la institución, tales como: viáticos, resolución de encargos, por todo concepto de pendiente de rendición de y/o fondos de pagos en efectivo y otros; y en 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 y documentación relativa a las funciones y servicios desempeñados Por el/la servidor/a, determinados en los instrumentos de gestión, en el contrato o aquellas atribuidas mediante acto de gestión.
- La información y documentación se determina mediante normativa vigente, sin perjuicio de la información adicional que solicite el funcionario o servidor correspondiente.
- Esta obligación abarca también al personal destacado al Hospital Santa Rosa cuando culmina su relación de servicio con la entidad.
- La recepción de la entrega de puesto implica la conformidad con la documentación y bienes recibidos.

Artículo 145°.- OBLIGACIÓN DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE PUESTO

Los servidores que finalicen o suspendan su relación laboral con el Hospital Santa Rosa, están obligados a efectuar la entrega de cargo correspondiente, según lo previsto en las normas vigentes, correspondiendo además la entrega del 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 Hospital Santa Rosa el informe situacional del estado de las labores y de la documentación que tienen bajo su responsabilidad, acreditar no tener deudas con la Entidad, entre otros.

CAPÍTULO XXVII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- Las acciones no previstas en el presente Reglamento, serán resueltas por la Oficina de Administración de Recursos Humanos, con el apoyo de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital Santa Rosa, aplicando la normatividad y procedimientos administrativos vigentes.

SEGUNDA.- El control de asistencia y permanencia de los/las servidores/as destacados o comisionados es de responsabilidad de la dependencia de destino, que remitirá mensualmente a la sede administrativa el récord de asistencia, para ser remitido a su lugar de origen.



PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital
Santa Rosa



HOSPITAL
SANTA ROSA
PUEBLO LIBRE

Calidez, ciencia y experiencia en tu servicio

TERCERA.- Para efectos de una correcta aplicación de la normatividad vigente, este reglamento deberá ser actualizado cada dos (02) años.

CUARTA.- El presente Reglamento será aprobado por Resolución Directoral y entrara en vigencia a partir de la fecha de aprobación.

QUINTA.- El personal que se encuentre prestando servicios en la condición de destacados, se registrarán por las disposiciones administrativas del presente reglamento.

SEXTA.- Las reuniones sindicales podrán efectuarse en la sede sindical o gremial fuera de horas de trabajo, salvo en aquellas reuniones en la cuales se hubiera acordado previamente la participación del empleador o sus representantes. Las reuniones podrán realizarse en las instalaciones de la entidad previa solicitud y disponibilidad del ambiente.

CAPÍTULO XXVIII. DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Toda referencia que se haga en el presente Reglamento Interno de Servidores Civiles del Hospital Santa Rosa al término remuneración, se entenderá como contraprestación en el caso de los/las servidores/as sujetos al Contrato Administrativo de Servicios.

SEGUNDA.- La Oficina de Administración de Recursos Humanos, queda facultada para actualizar y aprobar los formatos de papeletas de permisos, licencias, comisiones u otros, en el marco del presente Reglamento.

TERCERA.- Se deja sin efecto toda disposición anterior que se oponga al presente reglamento.

CAPÍTULO XXIX. ANEXOS

Anexo 01 : Formato Cambio de Turnos y Guardias

Anexo 02 : Formato Reprogramación de Turnos y Guardias

Anexo 03 : Formatos de Omisión de entrada o salida

Anexo 04 : Formato de Descanso Medico

Anexo 05 : Requerimiento de acceso al Legajo del/la servidor/a

Anexo 06 : Actualización de Legajo del/la servidor/a







PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital Santa Rosa

2




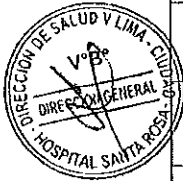
HOSPITAL SANTA ROSA PUEBLO LIBRE

Calidez, cercanía y experiencia a tu servicio

Pueblo Libre, _____ de _____ del 20__

Nº				
----	--	--	--	--

CAMBIO DE TURNO O GUARDIA				
SOLICITANTE			ACEPTANTE	
Apellidos y Nombres:			Apellidos y Nombres:	
DNI :			DNI :	
Cargo:			Cargo:	
Condición:			Condición:	
Departamento:			Departamento:	
Servicio :			Servicio :	
	Programación	Cambio de turno o guardia	Programación	Cambio de turno o guardia
Fecha :			Fecha :	
Turno o Guardia :	GN	GN	Turno o Guardia :	
 Firma del Solicitante		Firma del Aceptante		Firma del Jefe de Servicio
Firma del Jefe de Departamento		VºBº Director Ejecutivo		VºBº Control de Asistencia
Sustentación del solicitante: _____ _____ _____			VºBº Jefe de la Oficina de Administración de Recursos Humanos	



Todo cambio se deberá presentar con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación a la Oficina de Administración de Recursos Humanos.



PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital Santa Rosa



HOSPITAL SANTA ROSA
PUEBLO LIBRE

Colección, atención y promoción de la salud

Pueblo Libre, _____ de _____ del 20__

Nº			
----	--	--	--

REPROGRAMACION DE TURNO o GUARDIA

Apeellidos y Nombres:				
DNI :		Condición:		
Cargo:				
Departamento:				
Servicio :				
	Programación		Reprogramación	
	Fecha	Turno o Guardia	Fecha	Turno o Guardia
	1	2	5	VºBº Control de Asistencia
	Firma del Solicitante	Firma del Jefe de Servicio		
	3	4	6	VºBº Jefe de la Oficina de Administración de Recursos Humanos
	Firma del Jefe de Departamento	VºBº Director Ejecutivo		
Sustentación del Jefe Inmediato:				



Todo cambio se deberá presentar con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación a la Oficina de Administración de Recursos Humanos.



PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital Santa Rosa



HOSPITAL SANTA ROSA PUEBLO LIBRE

Calidad, eficiencia y excelencia en la atención

Pueblo Libre.....de.....de 20.....

N°				
----	--	--	--	--

OMISION DE ENTRADA O SALIDA

APELLIDOS Y NOMBRES:			
CARGO:		CONDICION:	
DEPARTAMENTO:			
SERVICIO:			
FECHA:		TURNO:	
MOTIVO:			

OMISION : ENTRADA () Hora: _____ SALIDA () Hora: _____

Firma del solicitante

Firma del Jefe de Servicio

Firma del Jefe de Departamento

V°B° Director Ejecutivo

V°B° Control de Asistencia

V°B° Director Ejecutivo

Sustento del Jefe Inmediato:

Toda omisión se deberá presentar con 24 horas y 48 horas en turno rotativo.



dentro de las

19/0 *RRMH*





PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital Santa Rosa



HOSPITAL SANTA ROSA PUEBLO LIBRE

Calidad, Salud y Eficiencia al Servicio

SOLICITO: LICENCIA POR ENFERMEDAD

SEÑOR DIRECTOR GENERAL DEL HOSPITAL SANTA ROSA S.D.

Yo,.....

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

....., Celular.....

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

Rosa, con el cargo de.....laborando actualmente

en.....con la condición:

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

Que, encontrándome delicado (a) de salud, tal como consta en el CERTIFICADO DE INCAPACIDAD TEMPORAL PARA EL TRABAJO 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.



VºBº Jefe Inmediato

Firma del Servidor (a)
DNI N°.....

Nota : Si el servidor(a) ha sido atendido por el Medico de Guardia debe adjuntar lo siguiente:
(.....) Copia de la Hoja de Atención por Emergencia.



Sello de Recepción Medico de Personal

Medico de Personal



PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital
Santa Rosa



HOSPITAL
SANTA ROSA
PUEBLO LIBRE

Calidez, claridad y experiencia a su servicio

ANEXO Nº 05

SOLICITUD DE ACCESO AL LEGAJO DE PERSONAL

Apellidos y nombres del solicitante:

Entidad de procedencia del solicitante:

Apellidos y nombres del titular del legajo:

Detalle de información requerida:

Sustento de acceso al legajo:

Forma de entrega de documento: Virtual () / Física ()

De contar con la aprobación de mi solicitud, reconozco que es de mi conocimiento la confidencialidad de esta información y me comprometo a la no divulgación de la misma.

Nombre completo del Solicitante

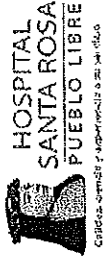
DNI de Solicitante





PERÚ Ministerio de Salud Hospital Santa Rosa

HOSPITAL SANTA ROSA
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD DE REGISTRO, ESCALAFÓN Y LEGAJOS



FORMATO DE ACTUALIZACIÓN DE LEGAJO PERSONAL

I. DATOS PERSONALES DEL SERVIDOR:

APELLIDOS Y NOMBRES: _____ DNI: _____

CARGO: _____ NIVEL: _____ DNI: _____

NOMBRADO O CONTRATADO D.L. 276 () CAS DL 1057 Y/O CAS LEY 31538 ()

GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL () TÉCNICO () AUXILIAR ()

DEPARTAMENTO / OFICINA ACTUAL DONDE LABORA: _____

SERVICIO / UNIDAD ACTUAL DONDE LABORA: _____

TÉLEFONO/CELULAR: _____

II. ESTUDIO REALIZADO (MÍNIMO EGRESADO):

PROFESIÓN: TÍTULO UNIVERSITARIO () COLEGIATURA () DOCTORADO () MAESTRIA () ESPECIALIZACIÓN () TÍTULO TÉCNICO ()

III. CAPACITACIÓN ACTUALIZADA:

DIPLOMAS () CERTIFICADOS () SEMINARIOS () CONGRESOS () CONFERENCIAS () OTROS CURSOS ()

N°	NOMBRE DEL CURSO	FECHA DE EMISIÓN	N° DE HORAS/CREDITOS	DIAS DE CAPACITACIÓN	ENTIDAD QUE EMITE

Observaciones:

1. Todo documento adjunto debe estar fedateado a excepción de las constancias virtuales.
2. Llenar el presente formato con letra impresa y legible.

ADECUARSE A LO DISPUESTO
X EL ART. 129 DEL REGLAMENTO DE
LA LEY N.º 30057

- D + OBLIGACIONES
- JORNADA DE TRABAJO
- HORARIOS
- DEBIDOS
- INFRACCIONES (LEVES)