



Hospital "Victor Ramos Guardia"
Nivel II-2 Huaraz



GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE ANCASH



DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE ANCASH

HOSPITAL "VICTOR RAMOS GUARDIA" NIVEL II-2 HUARAZ

UNIDAD DE PERSONAL

REGLAMENTO INTERNO PARA EL PERSONAL DEL HOSPITAL "VICTOR RAMOS GUARDIA" NIVEL II-2 HUARAZ

Huaraz - 2017



Ing. Julio M. Huamani Flores
JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL
CIP N° 144747

Lic. Adm. D. Oscar Morote Ventura
DIRECTOR ADMINISTRATIVO
REGUC N° 4008

RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Huaraz, 31 de Octubre del 2017

VISTO:

El Memorandum N° 02434-2017-GRA-DIRES-A-H"VRG"HZ-/Dir.Ejec. de fecha 10 de Octubre del 2017, se dispone proyectar resolución de Aprobación del Reglamento Interno para el Personal de Hospital "Victor Ramos Guardia" de Huaraz; Y,

CONSIDERANDO:

Que, la Unidad de Personal del Hospital "Victor Ramos Guardia" de Huaraz es la Unidad Orgánica que propone la actualización de normas Internas de Administración, desarrolla la cultura organizacional y asiste a la Jefatura para lograr el compromiso del personal con la visión y misión Institucional;

Que, siendo necesario adecuar un Instrumento normativo denominado "Reglamento Interno de Trabajo", para su aplicación en el Hospital "Victor Ramos Guardia", concordante con el Decreto Legislativo N° 276, Ley de la Carrera Administrativa y del reglamento de la citada norma aprobado con decreto supremo N° 005-90-PCM, y la Resolución Ministerial N° 13-92-SA-P, dispositivo que aprueba el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal del Ministerio de Salud.

Que, mediante Resoluciones Directorales N° 286-2017-DIRES-A-H"VRG"HZ/UP de fecha 28 de abril del 2017 y la N° 370-2017-DIRES-A-H"VRG"HZ/UP de fecha 15 de Junio del 2017, la Dirección ejecutiva había dispuesto la Aprobación de cambio de horario y la unificación del horario para el personal administrativo de éste nosocomio, estando la segunda de las nombradas suspendida en su ejecución, por lo que hace necesario establecer también un horario de trabajo acorde a la necesidad de la institución y los servicios de atención que se brinda en el Hospital "Victor Ramos Guardia" de Huaraz dirigido a la población Ancashina.

Que, el Reglamento Interno de Trabajo tiene por objetivo normar la relación laboral entre el Hospital "Victor Ramos Guardia" de Huaraz, sus servidores y funcionarios públicos, así como regular el comportamiento laboral de éstos durante el desempeño de sus labores, facilitando y fomentando las buenas relaciones interpersonales e institucionales, y el cumplimiento de las normas legales y administrativas vigentes.

Que, el Reglamento de Organización y Funciones del año 2004 aprobado por Resolución Ejecutiva Regional N° 0362-2004-REGIONAL ANCASH/PRE de fecha 02 de Julio del 2004 en su artículo 10° letra c) señala que la Dirección Ejecutiva del Hospital "Victor Ramos Guardia" tiene la función de "lograr la mejora continua de los procesos organizacionales enfocados en los objetivos de los usuarios y conducir las actividades de implementación y/o mejoramiento continuo", asimismo el artículo 11° de la acotada señala que son atribuciones del Director Ejecutivo: "a) expedir resoluciones directorales en los asuntos de su competencia".

Que, mediante Memorandum N° 02434-2017-GRA-DIRES-A-H"VRG"HZ-/Dir.Ejec. de fecha 10 de Octubre del 2017, se dispone proyectar resolución de Aprobación del Reglamento Interno para el Personal de Hospital "Victor Ramos Guardia" de Huaraz, documento presentado por el jefe de la Unidad de Personal para su revisión en folios 38.

Que conforme a lo dispuesto precedentemente es necesario contar con un documento de gestión que regule las labores de los funcionarios y servidores que laboran en el Hospital "Victor Ramos Guardia" de Huaraz, con arreglo a la normatividad vigente, por lo que es pertinente aprobar un Reglamento interno que permita la reglamentación interna del personal.





Hospital "Victor Ramos Guardia"
Nivel II-2 Huaraz



GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE ANCASH

REGLAMENTO INTERNO PARA EL PERSONAL DEL HOSPITAL "VÍCTOR RAMOS GUARDIA" NIVEL II-2 HUARAZ



CAPITULO I

GENERALIDADES

- Artículo 1°.-** El Hospital "VÍCTOR RAMOS GUARDIA" Huaraz, es un órgano desconcentrado de la Dirección Regional de Salud de Ancash, con categoría II-2 que brinda atención de salud de alta y mediana complejidad, que tiene como objetivo la atención de los usuarios a través de la Prevención, Protección, Recuperación y Rehabilitación de la salud y del desarrollo de un entorno saludable con pleno respeto de los derechos fundamentales de la persona.
- Artículo 2°.-** El presente Reglamento Interno establece los lineamientos normativos de comportamiento laboral de los servidores y funcionarios públicos del Hospital "VÍCTOR RAMOS GUARDIA" Huaraz; orientados al servicio de la ciudadanía y cumpliendo las normas legales y administrativas vigentes acorde a los principios de la Política Nacional de Salud; por lo que es pertinente contar con un adecuado procedimiento administrativo al interior del Hospital.
- Artículo 3°.-** Constituyen Base Legal del presente Reglamento, las siguientes disposiciones:
- Constitución Política del Estado.
 - Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del derecho de Descanso Pre Natal y Post Natal de la trabajadora gestante y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 005-2011-TR.
 - Decreto Supremo N° 002-2016-TR, que adecua las normas reglamentarias que regulan el descanso por maternidad y el pago del subsidio por maternidad a las disposiciones de la Ley N° 30367, Ley que protege a la madre trabajadora contra el despido arbitrario y prolonga su periodo de desanso.
 - Ley N° 27403, Ley que precisa los alcances del permiso por Lactancia Materna.
 - Ley N° 27409, Ley que otorga Licencia Laboral por Adopción.
 - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - Ley N° 27591, Ley que equipara la duración del permiso por lactancia de la Madre trabajadora del régimen privado con el público.
 - Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
 - Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 010-2003-MINDES.
 - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
 - Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
 - Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 014-2010-TR.



Hospital "Victor Ramos Guardia"
Nivel II-2 Huaraz



- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR; y su modificatoria con Decreto Supremo N° 006-2014-TR.
- Ley N° 29992, Ley que modifica la Ley 26644, estableciendo la extensión del descanso post natal para los casos de nacimiento de niños con discapacidad, y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 001-2015-TR.
- Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que establece un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado.
- Ley N° 30119, Ley que concede el derecho de Licencia al trabajador de la Actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- Decreto Legislativo N° 800, que establece el horario de atención y jornada diaria en la Administración Pública.
- Decreto Legislativo N° 1025, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2010-PCM.
- Decreto Supremo N° 039-91-TR, que establece disposiciones que regulan el Reglamento Interno de Trabajo.
- Resolución Ministerial N° 132-92-SA/DM, Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de los Trabajadores del Ministerio de Salud y sus Modificatorias (Resolución Ministerial N° 1569-2002-SA/DM y la Resolución Ministerial N° 542-2006/MINSA).
- Resolución Ministerial N° 541-95-SNDM, Reglamento del Comité de Becas de Capacitación del Ministerio de Salud y sus Modificatorias.
- Resolución Ministerial N° 568-2006/MINSA, que aprueba la Directiva N° 089-MINSA/OGGRH-V.01 "Disposiciones y procedimientos para la Entrega y Recepción de cargo en los Procesos de Transferencia de Gestión de las Autoridades del Ministerio de Salud.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 0362-2004-REGION ANCASH/PRE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "VÍCTOR RAMOS GUARDIA" Huaraz.
- Manual de Organización y Funciones del Hospital "VÍCTOR RAMOS GUARDIA" Huaraz.
- Resolución N° 00028-2014-SERVIR/TSC-Segunda Sala, 8 de enero 2014.
- Las demás normas conexas, en lo que resulte pertinente.

Artículo 4°.- Todos los servidores están en la obligación de conocer y cumplir las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno y son de aplicación obligatoria para los servidores públicos, directivos y funcionarios públicos de la Institución que realizan sus labores en las distintas dependencias de la Institución. Todas y cada una de las normas contenidas en el presente Reglamento tienen carácter enunciativo, más no así limitativo.



Hospital "Victor Ramos Guardia"
Nivel II-2 Huaraz



En consecuencia, las situaciones no contempladas en éste, serán resueltas por la Unidad de Personal, en concordancia a las disposiciones legales vigentes.

El presente Reglamento podrá ser modificado cuando se considere necesario de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y las necesidades Institucionales.

Artículo 5°.- Las relaciones laborales dentro de la Institución se basan en el espíritu de colaboración, armonía y buena fe que debe existir entre los trabajadores de todos los niveles con la finalidad de conseguir una alta productividad laboral, que conduzca a alcanzar las metas y objetivos de la Institución.

CAPITULO II

DE LA ADMISION O INGRESO

Artículo 6°.- Ingreso:

El ingreso de personal a la Institución en la condición de servidor de carrera o contratado para naturaleza permanente, con excepción de los cargos de confianza, será previo concurso de méritos que se llevará a cabo según la normatividad legal vigente.

La incorporación del servidor se realizará en el nivel inicial del grupo ocupacional que corresponda, a quien se le brindará el proceso de inducción para desempeñar adecuadamente su labor como servidor de la Administración Pública.

Artículo 7°.- Requisitos para el ingreso:

- a) Ser ciudadano peruano en ejercicio.
- b) Acreditar buena conducta y salud comprobada.
- c) Reunir el perfil para ocupar el cargo que corresponda al grupo ocupacional respectivo.
- d) Presentarse y ser aprobado en el concurso de admisión respectivo.
- e) Cumplir con la presentación de la documentación solicitada por la Institución.
- f) No tener impedimento legal para prestar servicios al Estado.

Artículo 8°.- La Unidad de Personal es la responsable de la custodia y conservación del legajo personal de cada servidor público y/o funcionario de manera organizada y actualizada al inicio de cada año, en la cual se incorporará toda la documentación que presente el servidor desde su postulación y las demás que se generen de la relación laboral hasta que deje de brindar sus servicios en la Institución.

La información, datos y documentos proporcionados por los servidores ingresantes, se presumen verdaderos. En caso de constatarse información o documento falso, se procederá a la rescisión del contrato en el caso de contratados, previo cumplimiento de las formalidades de Ley, así como el inicio de acciones legales y administrativas correspondientes según corresponda.

La Unidad de Personal es responsable de realizar la fiscalización posterior, a fin de constatar la veracidad de los mismos, bajo responsabilidad.

Artículo 9°.- El servidor que ingresa a la Institución deberá cumplir con presentar obligatoriamente en un plazo de diez (10) días hábiles, a partir de la fecha de su incorporación:

- a) Partida de Nacimiento original.
- b) Copia fedateada de su Documento Nacional de Identidad-DNI ampliada en tamaño A-4.



Hospital "Victor Ramos Guardia"
Nivel II-2 Huaraz



GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE ANCASH



- c) Copia fedateada del Grado o Título Profesional.
- d) Constancia fedateada de Colegiatura.
- e) Constancia original de Habilidad para el ejercicio profesional.
- f) Copia fedateada de la Resolución Directoral de haber realizado SERUMS, si le corresponde.
- g) Documento que acredite el régimen pensionario al que está incorporado.

Posteriormente, llenará su Ficha de Datos personales, presentando:

- h) Certificados o Constancias de las formaciones que reciba el servidor durante su relación con la Entidad.
- i) Constancia de trabajos anteriores.
- j) Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas, en caso de corresponder.
- k) Copia fedateada de la Partida de Nacimiento de los hijos.
- l) Copia fedateada de la Partida de Matrimonio.
- m) Declaración Jurada para cumplimiento de la Ley de Nepotismo.

CAPITULO III

DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 10°.- Personal Administrativo:

La jornada ordinaria de labores que deben de cumplir los trabajadores administrativos de las diferentes Unidades Orgánicas del Hospital "Victor Ramos Guardia" de Huaraz, es de ocho (8) horas diarias, de lunes a viernes, a que tiene derecho y obligación, el servidor público por tener jornadas de servicio que se cumplen en horario corrido, con lo que queda establecido el siguiente horario de trabajo:

Hora de ingreso	07:30 horas
Hora de salida	16:30 horas

Este horario garantiza la atención al público de ocho (8) horas diarias consecutivas, estableciéndose para tal efecto la realización de turnos de trabajo que procuren dicho fin. Este horario debe ser exhibido en lugares visibles de la Institución.

El tiempo establecido para el refrigerio, no deberá exceder de una (01) hora y no forma parte de la jornada de servicio y se realizará de 13:00 horas a 14:00 horas. El tiempo adicional que se utilice para este fin será descontado de la remuneración total mensual del servidor en forma proporcional.

Este horario deben cumplir todas las unidades Orgánicas Administrativas del Hospital "Victor Ramos Guardia" de Huaraz, excepto el siguiente personal:

- Personal Administrativo de la Unidad de Estadística e Informática área de Archivo de Historias Clínicas quienes deben cumplir por razones de necesidad y según el servicio que se brinda, un horario distinto de labores el cual será:
De Lunes a Viernes:



Hospital "Víctor Ramos Guardia"
Nivel II-2 Huaraz



GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE ANCASH



Hora de Ingreso: 07:00 HORAS
Hora de Salida: 14:00 HORAS
Días Sábados:
Hora de Ingreso: 07:00 HORAS
Hora de Salida: 12:00 HORAS

- Personal Administrativo de la Unidad de Economía - Caja Central y la Unidad de Estadística e Informática - Admisión de Pacientes del Hospital "Víctor Ramos Guardia" de Huaraz, quienes vienen desarrollando una labor orientada a la atención prioritaria a los usuarios. Cuyo horario será:
De Lunes a Viernes:
HORA DE INGRESO: 06:00 HORAS
HORA DE SALIDA: 13:00 HORAS
Días Sábados:
HORA DE INGRESO: 06:00 HORAS
HORA DE SALIDA: 11:00 HORAS

Artículo 11°.- Personal Asistencial:

Para los servidores asistenciales la jornada laboral es de seis (6) horas diarias de lunes a sábado; o treinta y seis (36) horas semanales; o ciento cincuenta (150) horas mensuales, en esta última alternativa están incluidas las Guardias Hospitalarias. Para cuyo efecto deberán presentar su Rol de Programación de Turnos correspondiente que cumpla con el horario señalado, para su validación.

La entidad, podrá autorizar horarios temporales de trabajo distintos, atendiendo a la necesidad institucional y debidamente justificados por la unidad solicitante.

Nadie puede ser obligado a trabajar horas adicionales, salvo en los casos justificados en que la labor resulte indispensable a consecuencia de un hecho fortuito o fuerza mayor.

En razón de las características y necesidades de los servicios debidamente fundamentados, se programará otros horarios de ingreso, previo informe técnico del Jefe de la Unidad Orgánica a la que pertenece el trabajador, dirigido a la Dirección Ejecutiva del Hospital "Víctor Ramos Guardia" Huaraz.

Todos los trabajadores y funcionarios hasta el Nivel F-5 inclusive tienen la obligación de cumplir con los horarios establecidos, concurrir puntualmente y registrar personalmente su ingreso y salida de la Entidad mediante los sistemas de control previstos para tal efecto, sean estos electrónicos, mecánicos, huella digital u otro medio establecido en la Institución.

Artículo 12°.- Guardia Hospitalaria:

La Guardia Hospitalaria es la actividad extraordinaria especial y diferenciada de las efectuadas en la jornada laboral ordinaria (turnos), en las que por su naturaleza y finalidad el servidor de la Institución asume todas las responsabilidades que exigen los servicios asistenciales hospitalarios, durante doce (12) horas continuas de trabajo, con presencia física en el servicio, pudiendo ser: Guardias Nocturnas o Guardias Diurnas.

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



Hospital "Victor Ramos Guardia"
Nivel II-2 Huaraz



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

El cambio de turno será con 48 horas de anticipación previa autorización de la Jefatura del Departamento/Servicio o según sea el caso, utilizando el formato oficial de autorización. (Anexo 1)

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

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

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

Guardia Retén:

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

Para el abono de la remuneración por guardia reten, se considera el 25% del valor de la guardia debidamente programada sin presencia física, asimismo, para los efectos de realizar guardia retén efectiva, el servidor deberá registrar en el reloj electrónico las respectivas marcaciones de ingreso y salida correspondiendo al término de la jornada laboral a una guardia efectiva (Guardia Diurna y/o Nocturna), debiendo permanecer en el servicio hasta cumplir la jornada laboral.

Una vez efectivizado la guardia retén, la Jefatura de Emergencia deberá enviar a la Jefatura de Personal un informe del personal que cumplió con efectivizar dicha guardia, debiendo consignar los datos completos del trabajador para su respectivo pago.

Artículo 13°.- Modalidad de Control de Asistencia:

Para efectos de Control de Asistencia, se utilizará el Sistema de Registro Automatizado debiendo el personal nombrado y contratado registrar su ingreso y salida en el horario que le corresponda, en cada caso, de ser necesario complementar el control del registro diario, la Unidad de Personal determinará el procedimiento técnico respectivo.

El horario debe ser exhibido en un lugar visible de cada Unidad Orgánica, para conocimiento de los trabajadores del servicio y del público usuario.

Artículo 14°.- Responsabilidades:

El Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Hospital "Victor Ramos Guardia", señala que el control de la permanencia está a cargo de los jefes de cada unidad orgánica, quienes deben cautelar no solo la presencia física de los empleados públicos a su cargo



Hospital "Victor Ramos Guardia"
Nivel II-2 Huaraz



GOBIERNO REGIONAL DE ANCAH
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE ANCAH



durante la jornada laboral de trabajo, sino también el cumplimiento oportuno de las funciones del cargo asignado. La Jefatura de la Unidad de Personal dispondrá las supervisiones inopinadas e imprevistas, que resulten necesarias, a fin de cautelar lo dispuesto en el presente Reglamento:

Ningún trabajador de la Institución podrá prestar servicios fuera de su horario de trabajo en Unidades Orgánicas diferentes a la que está asignada, sin contar previamente con la autorización de la Unidad de Personal y el visto bueno de la Oficina de Administración.

Artículo 15°.- Uso del Fotocheck:

El fotocheck es un documento que permite identificar a los servidores de la Institución. Su uso es obligatorio durante la jornada laboral establecida, debiendo portarse de manera visible, considerándose falta leve su incumplimiento en la primera vez, grave en la reincidencia y muy grave en la reiteración, con sujeción a la sanción respectiva conforme a ley.

En caso de sustracción o pérdida del fotocheck, el servidor deberá comunicar de inmediato el hecho a la Unidad de Personal y mediante un documento solicitar la expedición del duplicado del fotocheck. El costo correrá a cuenta del servidor, el mismo que será descontado a través de planilla única pagos y cuyo monto será el equivalente al costo de elaboración del referido documento.

CAPITULO IV

DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Artículo 16°.- Asistencia:

La puntualidad del servidor es una exigencia necesaria como servidor público para la realización oportuna de sus labores; por lo que resulta obligatorio que registre su ingreso a la Institución en el horario establecido. Una vez registrado el ingreso, el servidor deberá constituirse inmediatamente a su puesto de trabajo. No podrá hacer abandono del centro de trabajo sin la debida autorización.

El jefe inmediato deberá comunicar por escrito, a la Unidad de Personal los siguientes hechos concernientes al personal a su cargo:

- a) La inasistencia del servidor, directivo o funcionario de la Institución a más tardar a las 9.00 a.m.
- b) El abandono del puesto de trabajo dentro del horario de labores y la jornada legal de trabajo, durante las Guardias Hospitalarias.
- c) La no reincorporación al centro de trabajo al concluir las licencias, permisos, vacaciones, suspensión o cese temporal, comisiones de servicio y cualquier acción de desplazamiento temporal conforme a Ley.

Artículo 17°.- Tardanzas:

Las tardanzas e inasistencias que pudieran producirse son materia del descuento proporcional correspondiente en la forma que señala la ley.

Se califica como tardanza, el ingreso al centro de trabajo, entre los seis 06 y los 30 minutos posteriores a la hora inicial de entrada; pasado este tiempo se considera como inasistencia y/o falta. Para efectos de los descuentos por tardanzas, se considera la siguiente tabla:

De 0' hasta 5'	Tolerancia sin descuento
----------------	--------------------------



Hospital "Victor Ramos Guardia"
Nivel II-2 Huaraz



GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE ANCASH

- e) No asumir las funciones asignadas en su puesto de trabajo, aun cuando hubiera registrado su ingreso a la Entidad.

En caso de que el trabajador requiera realizar acciones fuera de la Institución, deberá presentar en vigilancia, al momento de salir del local institucional, la respectiva Boleta de Comisión de Servicio firmado por el jefe inmediato superior y con el Vº Bº del área de Control de Asistencia.

Artículo 19º.- Descuentos:

Los descuentos por inasistencias y tardanzas se efectúan a través de la planilla única de pagos, previa resolución que se expide mensualmente. Estos descuentos constituyen ingresos para el Fondo de Asistencia y Estímulo

La inasistencia justificada por motivos particulares y la inasistencia injustificada están sujetas al descuento equivalente al valor íntegro de la remuneración total correspondiente al tiempo no laborado, en el mes que se produce.

Las inasistencias injustificadas dan lugar a los descuentos correspondientes, siendo consideradas, de ser el caso, como faltas de carácter disciplinario.

Artículo 20º.- Por Enfermedad:

En caso de inasistencia por enfermedad, debidamente comunicada, la Unidad de Personal a través del Área de Bienestar Social, deberá disponer la constatación del estado de salud del servidor.

En los casos de permisos por atención médica, se deberá sustentar con las citas de atención respectiva. (Essalud y en el caso que sea particular el recibo de consulta).

Artículo 21º.- Compensación:

La autorización para realizar horas adicionales al horario habitual de trabajo deberá ser previa autorización del jefe inmediato y especificar la labor a realizar, en compensación a las horas laboradas el servidor deberá elegir libremente el día de la compensación dentro del mes siguiente. Para dicha compensación se requiere la autorización expresa del jefe inmediato, mediante la boleta correspondiente.

Se considera horas adicionales como mínimo 1 hora después de la jornada laboral.

CAPITULO V

DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 22º.- Licencia:

La Licencia es la autorización administrativa, que se concede previamente a un servidor para no asistir al Centro de Trabajo, por uno o más días, según el caso. El uso del derecho de Licencia con Goce de Remuneraciones o Licencia sin goce de Remuneraciones, se inicia a petición del interesado por escrito, a través de trámite documentario y está condicionada a la conformidad previa del jefe inmediato superior y de la aprobación de la Unidad de Personal.

La presentación de la solicitud no da derecho al goce de licencia, de modo que si el servidor se ausentara, dicha ausencia se considerará como inasistencia injustificada. Para tener derecho a la licencia sin goce de remuneraciones o licencia a cuenta del periodo vacacional,



Hospital "Victor Ramos Guardia"
Nivel II-2 Huaraz



GOBIERNO REGIONAL DE ANCAH
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE ANCAH



A partir del 6' hasta 10'	Tardanza, 10 minutos de descuento
A partir del 11' hasta 20'	Tardanza, 20 minutos de descuento
A partir del 21' hasta 30'	Tardanza, 30 minutos de descuento
A partir de los 31'	Inasistencia y/o falta.

Cuadro que será aplicable a los horarios de trabajo aprobados, por necesidad institucional.

Artículo 18°.- Comunicación de inasistencia:

Cualquier inasistencia independientemente de las causas que la originen, deben ser comunicada de inmediato por el servidor o un pariente al Jefe inmediato superior por el medio más efectivo posible dentro de las dos (2) primeras horas de iniciada la jornada de trabajo, a efectos que se dispongan las providencias necesarias y se evite la interrupción de los servicios, sin perjuicio de justificar formalmente su ausencia ante la Unidad de Personal.

De conformidad con el Inciso k) del Artículo 28° del Decreto Legislativo N° 276, los servidores que registren faltas injustificadas por más de 3 días consecutivos o por más de 5 días no consecutivos en un periodo de 30 días calendarios, o más de 15 días no consecutivos en un periodo de 180 días, serán sometidos a procesos administrativos disciplinarios, conforme a Ley.

Se considera inasistencia Justificada:

- a) Licencias.
- b) Permisos.
- c) Vacaciones.
- d) Comisiones de Servicios.
- e) Compensaciones a cuenta de vacaciones.
- f) Descanso por onomástico.
- g) Las omisiones involuntarias en el registro de ingreso o salida al Centro de Trabajo, siempre que se justifiquen a más tardar al siguiente día útil de producida la omisión o el primer día útil siguiente si el hecho se produce en domingos o feriados.

No se admitirán boletas por compensación que justifique el registro fuera del horario de ingreso, salvo aquellas que sean solicitadas con la debida antelación a la dependencia respectiva.

Se considera Inasistencia Injustificada:

- a) La no concurrencia a la Entidad sin causa justificada.
- b) La salida del centro de trabajo, antes de la hora establecida sin la correspondiente autorización escrita o boleta.
- c) La omisión de marcado de ingreso y/o salida a través del Rebj marcador, huella digital, facial y/o retina.
- d) El ingreso al centro de trabajo que exceda el máximo de tiempo establecido como tardanza.



Hospital "Victor Ramos Guardia"
Nivel II-2 Huaraz



el servidor deberá contar con más de un (1) año de servicios efectivos y remunerados. La Licencia es formalizada mediante la Resolución Directoral.

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

Artículo 23°.- Licencia con Goce de Remuneraciones:

Se otorgan en los siguientes casos:

- a) Licencia por gravidez (descanso pre y post natal).
 - b) Licencia por paternidad.
 - c) Licencia por adopción.
 - d) Licencia para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.
 - e) Licencia para el ejercicio de cargos políticos de elección popular o por haber sido designado funcionario público de libre designación y remoción.
 - f) Licencia por función edil.
 - g) Licencia por enfermedad y/o accidente comprobados: tuberculosis o neoplasia maligna.
 - h) Licencia por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos.
 - i) Licencia por capacitación.
 - j) Licencia por invalidez temporal.
 - k) Licencia para el desempeño de cargos sindicales.
 - l) Otras licencias que la entidad decida otorgarle por interés de ella o del propio servidor civil.
 - m) Licencia por representación deportiva.
 - n) Licencia a cuenta del periodo vacacional.
 - o) Licencia para el cuidado de familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal.
 - p) Otras licencias que establezca la ley.
- a) **La Licencia por Gravidez:** Se otorga con Goce de Subsidio a cuenta de Essalud y se concede a la servidora gestante hasta un máximo de noventa y ocho (98) días, por un periodo de cuarenta y nueve (49) días de descanso prenatal y cuarenta y nueve (49) días de descanso post natal. El descanso postnatal se extenderá por treinta (30) días naturales adicionales en los casos de nacimiento múltiple o de nacimiento de niño con discapacidad. Para tener derecho a esta licencia, la trabajadora presentará con anticipación una solicitud adjuntando el respectivo Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) expedido por Essalud o el Certificado Médico otorgado por el profesional tratante, debidamente visado por Essalud.

La Licencia por descanso pre-natal, podrá ser diferida parcial o totalmente y ser acumulado al post-natal, a solicitud de la servidora gestante. Tal decisión deberá ser comunicada al empleador



Hospital "Victor Ramos Guardia"
Nivel II-2 Huaraz



con una antelación no menor de dos (2) meses a la fecha probable del parto, adjuntando el Informe Médico que justifique la postergación del descanso pre-natal.

En los casos que se produzca adelanto del alumbramiento respecto de la fecha probable del parto fijada para establecer el inicio del descanso pre-natal, los días de adelante se acumularán al descanso post-natal.

- b) **Licencia por Paternidad:** De acuerdo a la Ley N° 29049, se brinda en caso de alumbramiento del cónyuge o conviviente del trabajador. Es decir, se aplicará respecto a los hijos matrimoniales y extramatrimoniales del trabajador. Tendrá una duración de cuatro (4) días hábiles consecutivos, se inicia en el periodo comprendido entre el alumbramiento y el momento en que el niño o la madre son dados de alta. El trabajador debe comunicar la fecha probable de parto con una anticipación de 15 días naturales.
- c) **Licencia por Adopción:** Se concede hasta por treinta (30) días naturales durante un año calendario, contados a partir del día siguiente de expedida la Resolución Administrativa de Colocación Familiar y suscrita la respectiva Acta de Entrega del niño, siempre que el niño a ser adoptado no tenga más de doce (12) años de edad. El trabajador peticionario de adopción deberá comunicar expresamente a su Empleador, en un plazo no menor de quince (15) días naturales a la entrega física del niño, su voluntad de hacer uso de esta licencia. La falta de comunicación dentro del plazo establecido, impide al servidor peticionario de adopción el goce de esta licencia.
- d) **Licencia para la Asistencia Médica y la Terapia de Rehabilitación de personas con discapacidad:** es otorgada al padre o madre de la persona con discapacidad que requiera asistencia médica o terapia de rehabilitación, hasta por cincuenta y seis horas alternas o consecutivas anualmente, las cuales son concedidas a cuenta del periodo vacacional o se compensan con horas extraordinarias de labores, previo acuerdo con el jefe inmediato.
- e) **Licencia por función Edil:** Se otorgará al servidor que acredite haber sido elegido alcalde o regidor teniendo en cuenta lo previsto en la Ley N° 27972, previa presentación de la credencial otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones. El otorgamiento de esta licencia no genera el pago de incentivos laborales.
- f) **La Licencia por enfermedad:** Se concede en concordancia con lo dispuesto en la Ley N° 26790, y 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 o especialista tratante, acreditado legalmente en el CMP, estando las remuneraciones de los primeros veinte (20) días a cargo de la institución y a partir del veintiún (21) día posterior a cargo de ESSALUD. Documento (CITT) que se debería presentar en un plazo de 72 horas bajo responsabilidad administrativa.
- g) **Licencia por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos:** Es concedida en cada caso por un periodo de cinco (5) días cuando el deceso ocurre en la localidad donde labora el servidor y ocho (8) días cuando es fuera de la localidad. Se deberá presentar el Acta o Certificado de defunción dentro de los quince (15) días calendarios desde la fecha de ocurrido el fallecimiento.
- h) **Licencia por Capacitación:** En el País o en el extranjero, se otorga hasta un máximo de dos (2) años, pudiendo ampliarse hasta un (1) año más, previa acreditación de la continuidad del evento por la entidad ofertante, siempre que se cumpla con las siguientes condiciones:
- Auspicio o propuesta de la Entidad.



Hospital "Victor Ramos Guardia"
Nivel II-2 Huaraz



GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE ANCASH

- Capacitación referida al campo de acción institucional en relación a las funciones que desarrolla el trabajador.
- Compromiso de servir a la Entidad por el doble del tiempo de la licencia, contando a partir de su reincorporación.
- Estar incluida en el Plan de Desarrollo de las Personas Anualizada.
- Aprobación del Comité de Becas y Capacitación en caso de recibir Capacitación en el extranjero.

i) **Licencia por Representación Deportiva:** Se concede a aquellos servidores públicos que sean seleccionados para representar al Perú en eventos deportivos internacionales oficiales nacionales o regionales reconocidos por la Federación Deportiva respectiva. Esta licencia comprende asimismo, el otorgamiento de facilidades para entrenar, desplazarse, permanecer en concentración y competir.

j) **Licencia a cuenta de Vacaciones:** La licencia a cuenta del periodo vacacional se concede, siempre que el servidor público, directivo o funcionario cuente con un (1) año de servicios reales y efectivos al servicio de la Institución; con goce íntegro de remuneraciones, hasta por treinta (30) días, los mismos que se deducirán del periodo vacacional inmediato siguiente.

k) **Licencia para el cuidado de familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal:** se otorgará por siete (7) días para asistir a sus familiares directos que se encuentren en estado grave, terminal o hayan sufrido un accidente que ponga en riesgo su vida. De ser necesario más días de licencia, estos son concedidos por un lapso adicional no mayor de treinta días, a cuenta del derecho vacacional. Asimismo se pueden compensar las horas utilizadas para dicho fin, previo acuerdo con su Jefe inmediato.

Artículo 24°.- Licencia sin Goce de Remuneraciones:

Serán concedidas en los siguientes casos

- a) Por motivos particulares.
- b) Por Capacitación.
- c) Por Postulación a cargo Edil o del Congreso.

a) **Por motivos particulares:** El permiso por motivos particulares se otorga a los servidores para atender asuntos personales que requieran ausentarse de su centro de labores. Se otorga hasta por noventa (90) días, en un periodo no mayor de un año, de acuerdo con las razones que exponga el servidor y las necesidades del servicio. Para que proceda no debe haber hecho uso de licencias por noventa (90) días en el periodo de doce (12) meses anteriores a la petición.

b) **Licencia por Capacitación:** Se concede a los funcionarios y servidores para asistir a eventos que no cuenten con el auspicio o propuesta institucional, teniendo en consideración las necesidades del servicio. Se tendrán en cuenta las siguientes condiciones:

- Se otorga hasta por un periodo no mayor de doce (12) meses.
- No participar en otro evento similar hasta que haya transcurrido el mismo tiempo de la duración del curso anterior.

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



Hospital "Victor Ramos Guardia"
Nivel II-2 Huaraz



GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE ANCASH



al evento, y un informe pormenorizado en caso que el evento tenga una duración mayor de tres (3) meses calendarios.

- c) **Por postulación a cargos Ediles o al Congreso:** Se concederá licencia sin goce de remuneraciones, a su solicitud, a aquellos servidores que postulen como candidatos a los cargos de alcaldes y/o regidores de las municipalidades, así como aquellos que postulen a representantes del Congreso de la República. En el primer caso la licencia se extenderá hasta por treinta (30) días anteriores a la fecha de las elecciones, y en el segundo caso se hará extensiva hasta por sesenta (60) días a dicha fecha.

Artículo 25°.- Permisos:

Permiso es la autorización escrita que se otorga previamente al servidor para ausentarse durante algunas horas de su centro de trabajo; dentro de la jornada laboral diaria. Los permisos particulares acumulados durante un mes debidamente justificado no pueden exceder del equivalente a un día de trabajo. Los permisos están sujetos a la opinión del Jefe inmediato y a la aprobación de la Unidad de Personal; asimismo es obligatorio tramitarse antes de hacer efectivo el permiso.

Los trabajadores que cuenten con permisos autorizados para ingresar después del Horario oficial, o salidas sin retorno, deberán registrarse en el reloj electrónico, asimismo los que se encuentren dentro de la jornada laboral.

Los formatos de permisos (boletas de permiso, descansos médicos, etc.), deberán ser entregados como máximo a las 72 horas de haberse realizado el ingreso y/o salida del servidor a la Institución, en todos los casos. No se aceptarán formatos de autorización de manera extemporánea, dando lugar al descuento correspondiente por omisión de entrega.

No se admitirán boletas por compensación que justifique el registro fuera del horario de ingreso.

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

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



Hospital "Victor Ramos Guardia"
Nivel II-2 Huaraz



GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE ANCASH



- l) Permiso por onomástico.
- m) Permiso por representación deportiva.
- a) **El permiso por enfermedad;** se otorga a los servidores que deban concurrir a algún centro asistencial público o privado, debiendo acreditar la atención recibida con la constancia expedida por el establecimiento competente.
- . El permiso por gravidez, se otorga a las servidoras gestantes para concurrir a sus controles en las dependencias de Essalud y/o en otras entidades asistenciales donde decida su atención pre-natal.
- b) **El permiso por capacitación;** se concede a los funcionarios y servidores por horas dentro de la jornada laboral, para concurrir a certámenes, seminarios, congresos, foros, cursos de especialización o similares a tiempo parcial, siempre que estén vinculados con las funciones, especialidad de los funcionarios y servidores, al quehacer de la institución, y que cuenten con el auspicio de ésta, o que ellos hayan sido propuestos para participar en dichos eventos.
- Los servidores y funcionarios deberán presentar al término del evento la copia. De la constancia, certificado o diploma que acredite su participación, debidamente autenticada por el fedatario de la institución.
- c) **En el caso que el servidor sea citado para concurrir a diligencias;** Judiciales, militares o policiales dentro de la localidad se le otorgará el permiso correspondiente previa presentación de la citación o notificación respectiva, debiendo a su retorno entregar la constancia de su asistencia.
- d) **El permiso por función edil;** es otorgado a aquellos trabajadores que requieran ausentarse por horas, durante la jornada laboral, para atender comisiones de trabajo en la municipalidad donde ejercen su labor como regidores.
- e) **El permiso por Comisión de Servicio;** se otorga a aquellos servidores que requieran atender, durante la jornada laboral diaria, asuntos oficiales fuera del centro de trabajo. Se concederá a través de la presentación de una Boleta de Permiso y el Formato de Visita respectivamente firmado y sellado, donde indicará la hora de ingreso y salida de la comisión, asimismo el trabajador deberá registrar en el reloj electrónico su salida y retorno a la Institución.
- f) **El permiso por representatividad sindical;** se podrá conceder a los dirigentes de las organizaciones sindicales debidamente reconocidas, en observancia de la normatividad legal vigente.
- g) **El permiso por Lactancia;** se concede a solicitud de la servidora al término del período post natal para atender las necesidades del recién nacido por una hora diaria y durante el primer año de edad de éste. En dicha solicitud deberá indicar la hora en que hará uso de este permiso, pudiendo ser al inicio o al término de la jornada laboral; así como adjuntar la partida de nacimiento del menor.
- h) **El permiso para ejercer la docencia universitaria o seguir estudios universitarios;** se concede hasta por dos (2) horas diarias y seis (6) horas semanales como máximo. No se requiere que la docencia sea universitaria para acceder a este derecho. La docencia ejercida en el marco de actividades de formación profesional o laboral, otorga este derecho, siempre que no sea realizada en su propia entidad. Las horas utilizadas en permisos de docencia son compensadas por el servidor de común acuerdo con la entidad; previa resolución autoritativa y



Hospital "Victor Ramos Guardia"
Nivel II-2 Huaraz



GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE ANCASH

siempre que se acredite mediante los documentos pertinentes emitidos por la Universidad (constancia y horario).

- i) **Los servidores gozan de un (1) día de descanso por su onomástico;** en el caso que ese día fuera feriado o no laborable, el permiso será efectivo el primer día útil siguiente.
- j) **El permiso por Representación Deportiva;** se otorgará a los servidores que son seleccionados para representar al Perú en eventos deportivos oficiales, reconocidos por la Federación Deportiva respectiva.

CAPÍTULO VI

DE LAS VACACIONES

Artículo 26°.- Programación de vacaciones:

La Unidad de Personal, a través del Área de Control de Asistencia y Disciplina, es la responsable de solicitar en el mes de octubre de cada año, la programación de vacaciones de cada Unidad Orgánica, por lo que cada Director o Jefe, bajo responsabilidad, formula anualmente en el mes de noviembre la programación de las vacaciones de los servidores bajo su cargo, de acuerdo al rol que se establezca y para elaborar el Rol de Vacaciones que será aprobado por Resolución correspondiente.

Artículo 27°.- Inicio del derecho de vacaciones:

Las vacaciones constituyen el derecho de los servidores para gozar de treinta (30) días consecutivos de descanso, con goce íntegro de sus respectivas remuneraciones y beneficios, después de haber necesariamente cumplido con doce (12) meses de servicios efectivos y remunerados. Computados desde la fecha de su ingreso a la Institución.

Para tener derecho al goce vacacional, tanto para el servidor público, directivo o funcionario está condicionado a que el servidor público cumpla el record vacacional que se señala a continuación:

- Tratándose de servidores públicos cuya jornada ordinaria es de seis (6) días a la semana, deben haber realizado labor efectiva al menos doscientas sesenta (260) días en dicho periodo.
- Tratándose de servidores públicos 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.

Las vacaciones son obligatorias e irrenunciables, y pueden acumularse hasta por dos periodos de común acuerdo con la Institución, teniendo en consideración las necesidades del servicio. La remuneración vacacional incluye todo concepto que percibe el servidor como si estuviese laborando efectivamente. Las vacaciones trabajadas no dan lugar a remuneración o algún tipo de compensación.

El periodo vacacional programado se iniciará el primer día y terminará el día 30 del mes correspondiente, en forma consecutiva. 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 28°.- Días de libre disponibilidad:



Hospital "Víctor Ramos Guardia"
Nivel II-2 Huaraz



GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE ANCASH

El Servidor público puede disponer libremente de hasta siete (7) días hábiles, de los 30 días calendario correspondientes de su descanso vacacional, en el año en el que se generó. No procede la acumulación.

Artículo 29°.- Postergaciones y/o suspensiones:

Las postergaciones, suspensiones o variaciones proceden con autorización del mismo tipo y nivel con el que fue aprobado el rol de vacaciones, previo pedido por escrito del jefe correspondiente, debidamente fundamentado.

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

Únicamente por necesidad del servicio o interés del servidor por razones justificadas puede variarse la fecha o inicio del periodo vacacional.

Entrega económica vacacional:

Los servidores públicos tienen derecho a percibir una entrega económica con motivo del goce del descanso vacacional, en sustitución y por un monto equivalente al que le correspondería percibir mensualmente.

Artículo 30°.- Responsabilidad de la ejecución del Rol de Vacaciones:

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

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

El servidor sometido a proceso administrativo disciplinario podrá hacer uso de vacaciones y licencias por motivos particulares por un máximo de cinco (05) días, mientras se resuelva su situación, lo que deberá constar de manera expresa en la respectiva boleta de vacaciones.

Artículo 31°.- Supresión de vacaciones:

El derecho vacacional se extingue en los siguientes casos:

- a) No hacer uso de las vacaciones en la fecha programada. En caso de postergación de vacaciones, deberá estar sustentada por su jefe inmediato y comunicar por escrito a la Unidad de Personal la postergación de las mismas.

Artículo 32°.- Entrega de bienes:

Para hacer uso de las vacaciones, el servidor deberá entregar a su jefe inmediato, 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.

CAPÍTULO VII

**DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES, DEBERES E INCOMPATIBILIDADES DE
LOS SERVIDORES PUBLICOS**



Hospital "Victor Ramos Guardia"
Nivel II-2 Huaraz



Artículo 33°.- Son derechos de los servidores:

- a) Gozar de estabilidad laboral.
- b) No ser discriminado por su origen, raza, sexo, religión, opinión o por cualquier otro motivo.
- c) Recibir una remuneración equitativa e intangible y demás beneficios que correspondan de acuerdo a la normatividad establecidas
- d) Contar con un ambiente saludable de trabajo y con las condiciones de seguridad que la ley establece. Así como recibir fotocheck, útiles, y equipos que resulten necesarios para el desempeño de su función.
- e) Recibir un trato cortés y respetuoso por parte de sus superiores y compañeros de trabajo.
- f) Proponer a través de los canales de comunicación correspondientes, planteamientos e iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad de la Institución.
- g) Gozar del descanso anual de treinta (30) días de vacaciones, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y según rol de vacaciones.
- h) Acceder a permisos y licencias que se otorgarán de acuerdo a las disposiciones laborales.
- i) Recibir capacitación acorde con la función que desempeña y conforme las necesidades Institucionales.
- j) Ser evaluado en su desempeño laboral semestralmente, de acuerdo a las normas establecidas por la Institución.
- k) Formular el reclamo correspondiente cuando considere que se ha vulnerado sus derechos.
- l) Ser considerado para la provisión de cargos de mayor jerarquía, teniendo en cuenta sus calificaciones en la evaluación de su desempeño laboral; así como las disposiciones de sus superiores.
- m) Mantener la reserva y confidencialidad de los datos de su legajo personal, de modo tal que no se difunda más allá de lo estrictamente requerido por la Institución, salvo solicitud de la autoridad, organismo competente o autorización expresa del servidor.
- n) Ser rehabilitado de las sanciones administrativas que se le impongan en el curso de su carrera administrativa.
- o) Ser reincorporado a la carrera administrativa al término del desempeño de cargos electivos en los casos que la Ley indique.
- p) Ejercer la docencia universitaria, sin ausentarse del servicio más de seis horas semanales.
- q) Recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo a los méritos personales.
- r) Asociarse con fines sindicales con arreglo a ley, con fines culturales, deportivos, cooperativos, asistenciales o cualquier otro fin lícito.
- s) Acceder a la seguridad social, seguro complementario de trabajo de riesgo.
- t) Gozar del derecho de descanso pre y post natal conforme a las disposiciones legales vigentes.



Hospital "Victor Ramos Guardia"
Nivel II-2 Huaraz



GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE ANCASH



- u) Disponer de una hora diaria dentro de la jornada normal de trabajo para ejercer el derecho de lactancia. Este derecho lo ejerce la madre servidora a partir de la conclusión de la licencia post natal y hasta que su hijo cumpla un (1) año de edad.

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

Artículo 34°.- Son obligaciones de los servidores:

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



Hospital "Victor Ramos Guardia"
Nivel II-2 Huaraz



informes o documentos a los que tuviese acceso por razones de trabajo o información que conociese en el ejercicio de sus funciones,

- q) Someterse a las evaluaciones de rendimiento y desempeño en el trabajo que disponga la Institución.
- r) Preservar los equipos, bienes e instalaciones de la Institución que le hubieren sido asignados en uso, cumpliendo las medidas de seguridad que imparta la Institución.
- s) Dar aviso al Jefe inmediato, en caso de ausencia de trabajo, lo más pronto posible dentro de la primera hora de inicio de la jornada laboral.
- t) Proporcionar la información y documentación necesarias para mantener actualizada su legajo personal, mientras dure su relación con la Institución, bajo responsabilidad.
- u) Participar activa y responsablemente y de forma permanente en los esfuerzos de la Institución destinados a lograr altos niveles de eficiencia, calidad, oportunidad y economía en la gestión a su cargo, preservando la buena imagen institucional.
- v) Usar el uniforme institucional de acuerdo a las directivas que imparta la Institución.
- w) Comunicar por escrito a la Unidad de Personal el cambio de domicilio, datos personales, variaciones en la composición familiar, cambio de estado civil, etc.

El incumplimiento de las obligaciones antes mencionadas dará lugar a las sanciones respectivas de acuerdo a la gravedad de la falta conforme a la normatividad vigente.

Artículo 35°.- Son prohibiciones del servidor:

- a) Ingresar a laborar, pasada la hora de ingreso, sin la autorización correspondiente.
- b) Ausentarse de su centro de trabajo durante la jornada laboral establecida sin la autorización de su jefe inmediato superior.
- c) Disminuir en forma deliberada y reiterada el rendimiento de su labor cualitativa o cuantitativamente, salvo los casos no atribuibles al servidor.
- d) Ejercer facultades y representaciones diferentes a las que corresponden a su puesto cuando no le han sido delegadas o encargadas.
- e) Suscribir contratos por sí o terceros ó intervenir, directa o indirectamente, en los contratos con su Entidad en los que tengan intereses el propio servidor, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. Se contrae a los actos administrativos en los que el funcionario o servidor tiene capacidad decisoria o su jerarquía influye en su celebración.
- f) Concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes, psicofármacos o drogas, así como ingerir este tipo de sustancias dentro de la misma.
- g) Ejecutar actos de violencia, amenazas, malos tratos, injurias o calumnias contra superior, subalterno o compañeros de trabajo. O participar en actos que ocasionen la destrucción o desaparición de bienes tangibles y/o intangibles o causen su deterioro.
- h) Extraer los bienes y documentos de la Institución a los que tuviese acceso, sin la respectiva autorización escrita o utilizarlos con fines ajenos al desempeño de su función.
- i) Formular declaraciones públicas o publicar estudios, informes y similares, revelando información de la Institución, sin ser funcionario debidamente autorizado.



Hospital "Victor Ramos Guardia"
Nivel II-2 Huaraz



- j) Simular enfermedad de manera deliberada para no asistir a laborar o retirarse del labores.
- k) Alterar, modificar, falsificar, ocultar o destruir documentos internos de trabajo. Utilizar los ambientes y bienes de propiedad de la Institución para realizar actividades ajenas a sus fines, tales como actividad política, juegos de azar, apuestas, introducir o distribuir propaganda de cualquier naturaleza, salvo la referida a la actividad sindical; realizar cualquier actividad de venta o compra, y otras que redunde en beneficio propio o de terceros.
- l) Fomentar tertulias o reuniones en las oficinas o pasadizos de la Institución.
- m) Desempeñar otro empleo remunerado, con excepción de la docencia, y/o suscribir contrato de locación de servicios, bajo cualquier modalidad, con otra entidad pública o empresa del Estado.

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.

CAPÍTULO VIII

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA INSTITUCIÓN

Artículo 36°.- Son derechos de la Institución:

- a) Planear, organizar, coordinar, dirigir, orientar, controlar y disponer las actividades del personal, a través del establecimiento de políticas destinadas a la consecución de sus objetivos Institucionales.
- b) Establecer las normas y modelos organizacionales para la consecución de los objetivos estratégicos de la Institución y del sector.
- c) Formular directivas, reglamentos, circulares y en general, normas internas, que permitan mantener el orden y aseguren el cumplimiento de las obligaciones laborales.
- d) Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente sobre los procesos técnicos y acciones de personal.
- e) Incorporar nuevos servidores a través de la realización del concurso de méritos respectivo, o mediante la selección y contratación pertinente.
- f) Implementar sistemas de control de asistencia que permitan determinar la concurrencia puntual y observancia de los horarios establecidos, así como establecer el horario de trabajo y los turnos necesarios, que permitan que se garantice la atención al público por ocho (08) horas diarias consecutivas.
- g) Disponer la utilización de los bienes, equipos, instalaciones y maquinarias, en el modo y la forma que resulte más conveniente para los intereses de la Institución.
- h) Solicitar a los trabajadores la entrega de documentos o información necesarios para mantener actualizado el legajo personal de los servidores y/o funcionarios.
- i) Disponer la efectivización de los descuentos por las tardanzas e inasistencias en las que incurran los servidores y/o funcionarios de la Institución.
- j) Efectuar evaluaciones semestrales sobre el desempeño laboral y rendimiento de los servidores, a fin de determinar su capacidad o idoneidad, y poder así apreciar sus méritos y decidir su progresión.



Hospital "Victor Ramos Guardia"
Nivel II-2 Huaraz



- k) Sancionar administrativamente a los servidores y/o funcionarios por el incumplimiento de las normas legales y administrativas en el ejercicio de sus funciones.
- l) Dictar las medidas de seguridad y salud en el trabajo que considere adecuadas para el servidor.

Artículo 37°.- Son Obligaciones de la Institución:

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



Hospital "Victor Ramos Guardia"
Nivel II-2 Huaraz



CAPÍTULO IX

DESPLAZAMIENTOS DE PERSONAL

Artículo 38°.- Acciones administrativas:

- a) Designación.
- b) Rotación.
- c) Reasignación.
- d) Destaque.
- e) Permuta.
- f) Encargo de puesto o de funciones.
- g) Comisión de Servicios.
- h) Transferencia.

Teniendo los siguientes Requisitos:

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.

Artículo 39°.- El servidor desplazado en cualquiera de las modalidades señaladas, deberá cumplir con la entrega de su puesto/cargo al Jefe Inmediato o a quien éste designe, observando un plazo máximo de cinco (5) días.

CAPÍTULO X

ENTREGA DE CARGO

Artículo 40°.- La entrega y recepción de cargo de las autoridades de la Institución, es un acto administrativo mediante el cual el funcionario y/o directivos deberán hacer entrega del informe de gestión, los bienes y el acervo documentario, a funcionario y/o directivo designado. Para dicho efecto, se suscribirá el "Acta de Entrega - Recepción de cargo".

Artículo 41°.- El funcionario y/o directivo que entrega el cargo, gestionará ante el Área de Tesorería de la Unidad de Economía, las constancias de no tener deuda económica con la Institución, tales como: viáticos, resolución de encargos, por todo concepto de pendiente de rendición de y/o fondos de pagos en efectivo u otros, y en el Área de Control Patrimonial, la visación correspondiente del inventario del registro de asignación de bienes patrimoniales.

Artículo 42°.- El "Acta de Entrega - Recepción de Cargo" (Anexo N° 2) se elaborará y firmará en cinco ejemplares:

- a) Un ejemplar para el funcionario y/o directivo que recibe el cargo o el jefe inmediato, en caso no exista el funcionario que ha de reemplazarlo.
- b) Un ejemplar para el funcionario que entrega el cargo.
- c) Un ejemplar para la Unidad de Personal.
- d) Un ejemplar para el Órgano de Control Institucional.
- e) Un ejemplar para el Archivo de la dependencia respectiva.



Hospital "Victor Ramos Guardia"
Nivel II-2 Huaraz



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

Artículo 43°.- La Unidad de Personal, mantendrá un archivo de las "Actas de Entrega - Recepción de Cargo".

CAPÍTULO XI

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 44°.- Medidas Disciplinarias:

Las medidas disciplinarias tienen por finalidad brindar al servidor la oportunidad de modificar su conducta o rendimiento laboral, salvo en los casos en la que ésta constituya causal de despido, de acuerdo a las normas legales.

Para los fines del presente Reglamento, entiéndase por faltas disciplinarias a todas aquellas acciones u omisiones que voluntariamente o no, contravengan las obligaciones y prohibiciones establecidas en el Decreto Legislativo N° 276 y en su Reglamento. La comisión de una falta origina la inmediata aplicación de la sanción disciplinaria correspondiente.

Artículo 45°.- Sanciones disciplinarias:

Las sanciones disciplinarias serán determinadas de acuerdo a las normas vigentes de acuerdo a la gravedad de la falta cometida; así como a la reiterancia o reincidencia de la falta y a los antecedentes disciplinarios del servidor. La falta será tanto más grave, cuando más elevada sea la jerarquía o nivel del servidor que la ha cometido.

Las sanciones disciplinarias serán aplicadas teniendo en consideración la gravedad de las faltas la que será determinada en función de la reincidencia o reiterancia del autor o autores, así como su nivel de carrera y situación jerárquica.

Además, en la aplicación de las sanciones se deberá tomar en cuenta los principios de la potestad sancionadora administrativa recogidos en el Artículo 230° de la Ley N° 27444.

- a) Destitución o despido y suspensión, independientemente del régimen laboral en el que fueron impuestas. El jefe de recursos humanos, o quien haga sus veces, es el responsable de su inscripción, y Contraloría General de la República en el caso de sanciones por responsabilidad administrativa funcional.
- b) Inhabilitaciones ordenadas por el Poder Judicial.
- c) Otras que determine la normatividad.

Artículo 46°.- Faltas:

Constituyen faltas toda infracción realizada por el servidor, que dará lugar a la sanción disciplinaria de amonestación o suspensión, de acuerdo a la gravedad que revistan las mismas que contravenga lo normado en el presente reglamento, así como en la normatividad legal.

Las faltas que pudieran cometer los servidores, así como las sanciones disciplinarias que se apliquen, son independientes de las implicancias y responsabilidades de carácter civil o penal que se pudieran determinar.

Artículo 47°.- Tipos de sanciones:



Hospital "Victor Ramos Guardia"
Nivel II-2 Huaraz



GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE ANCASH



Las sanciones disciplinarias aplicables a los servidores según el caso, son las siguientes:

- a) Amonestación verbal o escrita.
- b) Suspensión sin goce de remuneraciones desde un día hasta por doce (12) meses.
- c) Destitución.

El orden establecido de las sanciones señaladas no significa necesariamente su aplicación en forma correlativa o sucesiva.

- a) **La amonestación verbal o escrita.**- La amonestación verbal la efectúa el jefe inmediato en forma personal y reservada. Se aplica cuando la falta, a criterio del jefe, es de carácter leve y no reviste gravedad. Será impuesta por el jefe inmediato del servidor, en forma personal y reservada.
- b) **La amonestación escrita.**- Se aplica cuando hay reincidencia en las faltas leves o cuando éstas revisten relativa gravedad por los daños y perjuicios que originan. Esta sanción es propuesta por el jefe inmediato superior del servidor y oficializada mediante resolución del Director General de la institución. No proceden más de dos amonestaciones escritas en caso de reincidencia.
- c) **La suspensión sin goce de remuneraciones.**- Procede en aquellos casos en que la falta cometida reviste cierta gravedad que requiera ser sancionada con determinada severidad, pudiendo aplicarse por un máximo de treinta (30) días. El número de días de suspensión será propuesto por el jefe inmediato y deberá contar con la aprobación del superior jerárquico de éste. La sanción se oficializa por Resolución del Director General del Hospital.
- d) **El cese temporal sin goce de remuneraciones.**- Mayor de treinta (30) días y hasta por doce (12) meses se aplica luego de haberse instaurado y desarrollado el respectivo proceso administrativo disciplinario. El número de meses de cese lo propone la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios de la Institución, luego de haber investigado la veracidad o falsedad de los hechos imputados contra el procesado.
- e) **La destitución.**- Conlleva el término de la carrera administrativa del servidor. Procede como consecuencia de la expedición de una resolución emanada de un proceso administrativo disciplinario. El servidor destituido queda inhabilitado para desempeñarse en la Administración Pública ajo cualquier forma o modalidad, en un periodo no menor de cinco (5) años.

Artículo 48°.- Rehabilitación:

El servidor tiene derecho a ser rehabilitado de las sanciones administrativas que se le hayan impuesto en el curso de su carrera administrativa. Se formaliza mediante resolución del funcionario competente, y deja sin efecto toda mención o constancia de la sanción impuesta o faltas que pudieran haber cometido los servidores.

La rehabilitación procede a solicitud del interesado y su concesión requiere que el servidor haya observado buena conducta y obtenido una evaluación favorable emitida por su superior inmediato.



Hospital "Victor Ramos Guardia"
Nivel II-2 Huaraz



GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE ANCASH

Asimismo, procederá cuando el servidor obtenga su ascenso al nivel inmediato superior, siempre que haya transcurrido cuando menos un (1) año de haberse cumplido la sanción impuesta. En caso que este plazo no haya transcurrido, sólo procederá transcurrido un (1) año de su postulación a dicho ascenso.

CAPÍTULO XI

DE LAS REMUNERACIONES

Artículo 49°.- Remuneración correspondiente:

El pago de las remuneraciones se realiza mensualmente de acuerdo a los días efectivos de trabajo, entendiéndose que el mes corresponde a treinta (30) días calendario.

Los funcionarios y servidores de la Administración Central tienen derecho a percibir lo siguiente:

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

Artículo 50°.- Pago de Subsidios:

Asimismo, tienen derecho a percibir los siguientes conceptos-

Subsidios por fallecimiento:

Por fallecimiento del servidor, se otorga a los deudos el equivalente a tres (3) remuneraciones.

Por fallecimiento del familiar directo del servidor (cónyuge, hijos o padres), se otorga el equivalente a dos (2) remuneraciones.

Subsidio por los gastos de sepelio:

Se otorga a quien haya corrido con los gastos de sepelio por el equivalente a dos (2) remuneraciones.

Artículo 51°.- Descuentos:

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



Hospital "Victor Ramos Guardia"
Nivel II-2 Huaraz



La Institución efectuará los descuentos establecidos legalmente, así como los autorizados por el servidor.

Artículo 52°.- Boleta de Pago:

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

La Institución entregará la boleta de pago al servidor, debiendo firmar la planilla única de pagos como constancia de haber recibido sus remuneraciones.

Artículo 53°.- Reclamos:

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

CAPITULO XIII

DE LA CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

Artículo 54°.- Plan de Desarrollo las Personas (PDP):

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

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

La responsabilidad de la elaboración del PDP estará a cargo del Comité conformado por:

- El Director General o el que éste designe, quien lo presidirá.
- El Director Ejecutivo de la Oficina de Planeamiento Estratégico.
- Jefe de la Unidad de Personal o la que haga sus veces y
- 01 Representante de los servidores de la Institución elegido por ellos mismos.

Artículo 55°.- Financiamiento del Plan de Desarrollo las Personas (PDP):

La Institución es responsable del financiamiento de las acciones de capacitación contempladas en sus respectivos PDP., sin perjuicio de otras fuentes de financiamiento a las cuales pudieran tener acceso.

Artículo 56°.- De la Capacitación:

La capacitación está orientada a buscar el equilibrio entre las aptitudes del servidor y las necesidades del cargo, buscan el desarrollo profesional y técnico de los servidores. Las mismas



Hospital "Victor Ramos Guardia"
Nivel II-2 Huaraz



GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE ANCASH

que deberán contribuir a la mejora de la calidad de los servicios, cambio de actitudes y adquisición de mayores capacidades y competencias por parte del servidor.

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

Artículo 57°.- Acciones de Capacitación:

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

Artículo 58°.- Identificación de necesidades de Capacitación:

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

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

Artículo 59°.- Alcances de la capacitación:

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

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

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

Artículo 60°.- Modalidades de Capacitación:

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

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

Artículo 61°.- Permiso por capacitación:



Hospital "Victor Ramos Guardia"
Nivel II-2 Huaraz



GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE ANCASH



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

Artículo 62°.- Licencia por capacitación.

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

Artículo 63°.- De la capacitación en el exterior:

Ningún trabajador puede salir por capacitación al extranjero, si previamente no tiene la aprobación del Ministerio de Salud, a través del respectivo acto resolutivo.

Las licencias por capacitación en el extranjero serán otorgadas por Resolución Ministerial del Ministerio de Salud, y las que correspondan a capacitación en el país a través de Resolución Directoral del Jefe de la Unidad de Capacitación.

Artículo 64°.- De los beneficiarios:

La capacitación está dirigida al fortalecimiento de los servidores que están comprendidos dentro de la Ley 30057 - Ley del Servicio Civil que deberá ser brindada en base a los criterios de razonabilidad, proporcionalidad y sin discriminación.

Los funcionarios y personal de confianza no son considerados beneficiarios de los programas de formación laboral, capacitación interinstitucional y pasantías.

Artículo 65°.- Comité de Becas Institucional:

El Comité de Becas Institucional calificará, seleccionará y aprobará la postulación de servidores a becas y/o licencias por capacitación nacionales y propondrá la postulación a becas y/o licencias por capacitación internacional.

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

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

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

Artículo 66°.- Obligaciones del servidor:



Hospital "Victor Ramos Guardia"
Nivel II-2 Huaraz



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

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

- a) Debe ser personal de la Institución y haber mantenido dicha condición, por un periodo no menor a dos años consecutivos en los términos previstos en las normas reglamentarias.
- b) Cursar con éxito y en el plazo previsto, la capacitación para la que haya sido seleccionado. La Institución deberá proporcionarle las facilidades necesarias para su cabal aprovechamiento.
- c) Reintegrar el monto total del costo de la capacitación en caso de ser eliminado, desaprobado, despedido o si incumple las obligaciones que se señalan en esta norma. Para dicho efecto, se actualizará dicho monto. Aplicando al valor de la beca, la Tasa de Interés Activa del Mercado Promedio Anual en Moneda Nacional (TAM N), publicada por la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones a la fecha de puesta a disposición de los recursos.
- d) Permanecer en la entidad de trabajo por un plazo equivalente al doble del tiempo que dura la capacitación que reciba, así como transmitir los conocimientos adquiridos al personal de su Institución. A tal efecto se celebrará un pacto de permanencia que comprenda una penalidad en caso de incumplimiento de la obligación de permanencia.
- e) No haber sido sancionado con una suspensión en el último año de evaluación.

Artículo 67°.- Obligaciones de la entidad:

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

CAPÍTULO XIV

MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 68°.- El Hostigamiento Sexual es la conducta de naturaleza sexual u otros comportamientos de connotación sexual, no deseados o rechazados por la persona contra la cual se dirige y que



Hospital "Victor Ramos Guardia"
Nivel II-2 Huaraz



GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE ANCASH

afecta la dignidad de la persona, abarca el ámbito de los centros de trabajo públicos y privados, Fuerzas Armadas y Policía Nacional, entidades educativas y demás entidades contempladas en la Ley N° 27942.

Artículo 69°.- El procedimiento de investigación y sanción del Hostigamiento Sexual tiene por finalidad determinar la existencia o configuración del hostigamiento sexual y la responsabilidad correspondiente, garantizando una investigación reservada, confidencial, imparcial, eficaz, que permita sancionar al hostigador y proteger a la víctima, cumpliendo con el debido proceso.

Artículo 70°.- Las etapas y plazos del Procedimiento General son las siguientes:

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

Artículo 71°.- Las sanciones se aplicarán de acuerdo a la gravedad de la falta los servidores o funcionarios pueden ser sancionados con suspensión, cese temporal o destitución, previa evaluación del proceso, conforme a lo dispuesto por la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General.

Artículo 72°.- La Institución tendrá una política interna que prevenga y sancione el hostigamiento sexual, se adoptarán las medidas necesarias para la prevención y difusión de la Ley N° 27942 y su Reglamento.

CAPITULO XV

DEL BIENESTAR DEL SERVIDOR

Artículo 73°.- Conceptos y Alcances:

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

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

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



Hospital "Victor Ramos Guardia"
Nivel II-2 Huaraz



Artículo 74°.- Responsabilidades:

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

Artículo 75°.- Áreas de Intervención:

- 1.- Desarrollo organizacional mediante estrategias de gestión de RRHH que promueven el desarrollo de una cultura institucional y un clima laboral saludable.
 - Establecer programas que potencien la identidad corporativa.
 - Ejecutar planes de intervención para el desarrollo de un clima organizacional saludable.
 - Elaborar y aprobar directiva de premiación y reconocimiento de los servidores sobre las buenas prácticas en la institución.
 - Optimizar la comunicación interna.
- 2- Ejecución del Plan Anual de Bienestar de Personal que promueva el desarrollo de factores que mejoren la calidad de la vida del servidor 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 de Personal: Recreación, vacaciones útiles, actividades culturales, turismo social, coro institucional, gimnasia laboral, actividades deportivas, conmemoración de efemérides, etc.
 - Acceder a los servicios educativos y atención integral a los hijos de los servidores.
 - Otorgar uniformes y ropa de trabajo de acuerdo a los dispositivos vigentes.

Artículo 76°.- Reconocimiento especial:

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

- Agradecimiento o felicitación con Resolución
- Diploma y medalla al mérito.

Estas acciones deberán cumplir con las siguientes condiciones:

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



Hospital "Victor Ramos Guardia"
Nivel II-2 Huaraz



CAPITULO XVI

DE LA SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

Artículo 77°.- Mecanismos de precaución:

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

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

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

Artículo 78°.- Responsabilidades:

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

CAPÍTULO XVII

TÉRMINO A LA FUNCION PÚBLICA

Artículo 79°.- Término de la Carrera:

El término de la carrera administrativa de acuerdo a ley se produce por:

- a) Fallecimiento.
- b) Renuncia.
- c) Cese definitivo, y
- d) Destitución.

El término de la carrera administrativa se expresa por resolución del titular de la entidad de quien este facultado para ello, con clara mención de la causal que se invoca y los documentos que acreditan la misma.

En los casos de cese por fallecimiento, renuncia, límite de edad y destitución, la resolución respectiva expresará, 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.



Hospital "Victor Ramos Guardia"
Nivel II-2 Huaraz



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

Artículo 80°.- Causas de Cese:

El cese definitivo se produce de acuerdo a la ley por las causas justificadas siguientes:

- a) Límite de 70 años de edad.
- b) Pérdida de la nacionalidad.
- c) Incapacidad permanente física o mental, y
- d) Ineficiencia o ineptitud comprobada para el desempeño de las funciones asignadas, según grupo ocupacional, nivel de carrera y especialidad alcanzada.
La incapacidad permanente física o mental se acreditará mediante pronunciamiento emitido por una junta médica designada por la entidad oficial del Ministerio de Salud y/o ESSALUD, la que en forma expresa e inequívoca deberá establecer la condición de incapacidad permanente.

DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS

- PRIMERA.-** La Institución se reserva, en procura de la correcta y mejor aplicación de este Reglamento, el derecho de dictar las normas y disposiciones que lo complementen, interpreten, amplíen y/o adecúen.
- SEGUNDA.-** Para las situaciones no previstas en el presente Reglamento, se aplicará supletoriamente la normatividad y procedimientos administrativos vigentes y aquellos que al respecto emita los organismos superiores.
- TERCERA.-** El presente Reglamento será aprobado por Resolución Directoral y entrará en vigencia a partir del día de su aprobación.

Anexo N° 1 - Formato de cambio de turno.

Anexo N° 2 – Acta de Entrega – Recepción de Cargo.



Hospital "Victor Ramos Guardia"
Nivel II-2 Huaraz



ANEXO N° 1

HOSPITAL "VICTOR RAMOS GUARDIA"
NIVEL II-2 HUARAZ

UNIDAD DE PERSONAL
CONTROL DE ASISTENCIA

CAMBIO DE TURNO

SOLICITANTE				ACEPTANTE			
Nombre:				Nombre:			
Código N°				Código N°			
DIA QUE LE TOCABA	CODIGO LABORAL	DIA QUE LABORARA	CODIGO LABORAL	DIA QUE LE TOCABA	CODIGO LABORAL	DIA QUE LABORARA	CODIGO LABORAL
Firma del Solicitante				Firma del Aceptando			
Firma del Jefe de Departamento o Servicio				Firma del Jefe del Área de Control de Asistencia			
OBSERVACIONES:							
<p>TODO CAMBIO SE DEBERA PRESENTAR CON 4 DIAS DE ANTICIPACION A LA UNIDAD DE PERSONAL.</p>							



Hospital "Victor Ramos Guardia"
Nivel II-2 Huaraz



ANEXO N° 2

ACTA DE ENTREGA - RECEPCION DE CARGO

1. LUGAR

FECHA

2. DATOS DE LA DEPENDENCIA

Dependencia

Unidad Orgánica

Oficina/ Dirección

3. DATOS DEL CARGO QUE SE ENTREGA

Código de Plaza Grupo Ocupacional

Cargo Nivel Remunerativo

Función

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

4.1

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres
<input type="text"/>		

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



Hospital "Victor Ramos Guardia"
Nivel II-2 Huaraz



GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE ANCASH

4.3 Relación de expedientes y/o documentos a su cargo

--

4.4 Relación de útiles de escritorio

--

4.5 Relación de mobiliario, enseres y equipos de oficina

--



Hospital "Victor Ramos Guardia"
Nivel II-2 Huaraz



GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE ANCASH



5. DATOS DEL QUE RECIBE EL CARGO

5.1

--	--	--

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombres

6. OBSERVACIONES

6.1 Del Personal quien entrega el cargo

6.2 Del Personal quien recibe el cargo

FIRMA DE PERSONAL QUE
ENTREGA DE CARGO

FIRMA DE PERSONAL QUE
RECIBE EL CARGO