



REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES (RIS) DEL HOSPITAL ANTONIO LORENA

-2023-



Dr. RUBEN PORCEL ALARCÓN
DIRECTOR EJECUTIVO

Lic. ELSA MAQUERA ALMENDARIZ
JEFE UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS



Resolución Directoral

CUSCO, 29 DIC 2023

VISTO: el Expediente con Registro N° 10590 de fecha 14 de diciembre del 2023, el Informe Legal N° 29-2023 de fecha 13 de diciembre del 2023 y el Informe N° 450-2023-J/UGRRHH/HAL de fecha 16 de noviembre del 2023, emitido por la Jefa de la Unidad de Gestión del Potencial Humano del Hospital Antonio Lorena;

CONSIDERANDO:

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

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

Que, es necesario contar con un documento técnico normativo que establezca las condiciones en las cuales deba desarrollar las funciones, que facilite y fomente las buenas relaciones entre el Hospital y sus trabajadores, mediante el conocimiento y respeto a los derechos y obligaciones que regula el trabajo para fomentar la armonía y disciplina en el centro de trabajo;

Que, mediante el informe del visto, la Jefa de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos ha propuesto para su aprobación el Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) del Hospital Antonio Lorena;

De conformidad con la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, el Reglamento de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; en uso de las atribuciones y facultades conferidas en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Antonio Lorena, aprobado mediante Ordenanza Regional N° 082-2014-CR/GRC.CUSCO;

Estando a lo informado por Asesoría Legal Externa, contando con el visto bueno de la Dirección de Administración y del Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Hospital Antonio Lorena;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR, el REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES (RIS) DEL HOSPITAL ANTONIO LORENA, el mismo que consta de 20 Capítulos, 104 Artículos y 03 Disposiciones Complementarias Finales que en anexo forman parte de la presente Resolución Directoral; que entrara en vigencia al día siguiente de su publicación en el portal institucional de la entidad; de acuerdo a los fundamentos expuestos en la presente Resolución

ARTÍCULO 2°.- Dejar sin Efecto la Resolución Directoral N° 341-HAL/UGRH de fecha 15 de noviembre del 2021, que aprobó el **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL HOSPITAL ANTONIO LORENA** y todo lo que se oponga a la presente resolución.

ARTÍCULO 3°.- Disponer que la Unidad de Personal efectúe la difusión del presente Reglamento en todas la Unidades Orgánicas administrativas y asistenciales del Hospital Antonio Lorena.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO
HOSPITAL ANTONIO LORENA
ORIGINAL FIRMADO
Dr. Rubén Federico Porcel Alarcón
DIRECTOR EJECUTIVO DEL HAL
DNI 23835329

INTEGRANTES UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

SECRETARIA

Sra. Juana Valcárcel Joyas

REMUNERACIONES:

Bach. Omar Centeno Saavedra
Ing. Yulver Renán Castilla Condori
CPC. Wilhen Edinho Chambi Huillca

CONTROL DE ASISTENCIA

Abog. Julio Meza Apaza
Lic. Yuli Huarhua Zapata
Sra. Doris F. Dueñas Alvarez

NORMAS TECNICAS

Lic. Wilber Chambi Victoria
Sr. Rafael Bárcena Gutiérrez

REGISTRO Y ESCALAFON

Sr. Víctor Nuñez Espejo

PENSIONES Y BENEFICIOS

Sr. Willy Durán Vera

BIENESTAR SOCIAL

A.S. Manuela Illanes Alvaro

ARCHIVOS

Sr. Alfonso Alarcón Valdivia

SECRETARIA TECNICA

Abog. Flora Callapiña Letona



REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL HOSPITAL ANTONIO LORENA

INDICE		PÁGINA
CAPITULO I	GENERALIDADES	4-6
CAPITULO II	DE LA ADMISIÓN O INGRESO	6-8
CAPITULO III	MODALIDADES DE JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO	8-10
CAPITULO IV	DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	10-13
CAPITULO V	DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS	13-20
CAPITULO VI	DE LOS DESCANSOS REMUNERADOS	20-24
CAPITULO VII	DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD	24-26
CAPITULO VIII	BIENESTAR DEL SERVIDOR	26
CAPITULO IX	DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES	27-32
CAPITULO X	DE LAS REMUNERACIONES Y COMPENSACIONES ECONOMICAS	32-33
CAPITULO XI	DISPOSICIONES SOBRE LA ENTREGA DE COMPENSACIONES NO ECONOMICAS	33
CAPITULO XII	DESPLAZAMIENTO DE LOS SERVIDORES	33-34
CAPITULO XIII	DEL REGIMEN DISCIPLINARIO Y TIPIFICACION DE LAS FALTAS	34-36
CAPITULO XIV	ENTREGA DE PUESTO	36
CAPITULO XV	MEDIDAS DE PREVENCIÓN, PROCEDIMIENTO Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL	36
CAPITULO XVI	DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	36-37
CAPITULO XVII	DE LA CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN	37-38
CAPITULO XVIII	LACTARIO	39
CAPITULO XIX	CULTURA Y CLIMA ORGANIZACIONAL	39-40
CAPITULO XX	TÉRMINO DEL SERVICIO CIVIL	40
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES		41



GENERALIDADES

Artículo 1º.- De la Entidad

El Hospital Antonio Lorena, es un órgano desconcentrado de la Gerencia Regional de Salud Cusco, con Categoría III-1, con personería jurídica de derecho público, brinda atención de salud de alta complejidad como hospital de referencia a nivel regional, siendo responsable de prevenir los riesgos, proteger del daño, recuperar la salud y rehabilitar las capacidades de los pacientes, asegurando una prestación ágil, oportuna, efectiva y de calidad.

Artículo 2º.- Objetivos

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

- a) Facilitar, fomentar y mantener las buenas relaciones entre los servidores del Hospital Antonio Lorena, mediante el conocimiento y respeto a los derechos y obligaciones que regulan las relaciones laborales.
- b) Establecer las normas esenciales para las relaciones laborales entre la entidad y los servidores.
- c) Regular el comportamiento laboral de los servidores durante el desempeño de sus labores, y el cumplimiento de las normas legales y administrativas vigentes acorde a los principios de la Política Regional y Nacional de Salud.

Artículo 3º.- Base Legal

- Constitución Política del Estado.
- Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N°27815, Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por D.S. N°033-2005-PCM.
- Ley N°23536, Normas generales que regulan el trabajo y carrera de los Profesionales de la Salud.
- Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N°29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento aprobado con D.S. N°005-2012-TR.
- Ley N°30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N°040-2014-PCM.
- Ley N°26644, precisa el goce del derecho de descanso prenatal y postnatal de la trabajadora gestante y su Reglamento.
- 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°27403, Ley que precisa los alcances del permiso por lactancia materna.
- Ley N°27409, Ley que otorga Licencia Laboral por Adopción.
- Ley N°29409, que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada y su modificatoria Ley N°30807.
- Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del D.L. N°1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 31572 Ley del Teletrabajo y su Reglamento aprobado con D.S. N° 002-2023-TR.
- Ley N°26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- Ley N°27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- Ley N°27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad.
- 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°1025, y su Reglamento aprobado mediante D.S. N° 009-2010-PCM.
- Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio.
- Decreto Legislativo N°1153, Regula la Política Integral de Compensaciones y Entregas Económicas del Personal de la Salud al Servicio del Estado.
- Decreto Legislativo N°800, que establece el horario de atención y jornada diaria en la Administración Pública.
- Decreto Legislativo N°1405, establece regulaciones para que el disfrute del Descanso Vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar.



- Decreto Legislativo N°1499, que establece diversas medidas para garantizar y fiscalizar la protección de los derechos socio laborales de los trabajadores en el marco de la emergencia sanitaria por el COVID-19.
- El Decreto Legislativo N°1505, que establece medidas temporales excepcionales en materia de gestión de recursos humanos en el sector público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19.
- Decreto Supremo N°019-83-PCM, Reglamento de la Ley de Trabajo y Carrera de los Profesionales de la Salud.
- Decreto Supremo N°039-91-TR, que establece disposiciones que regulan el Reglamento Interno de Trabajo.
- Decreto Supremo N°013-2017-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley 30119 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.
- Resolución Ministerial N°0132-92-SA/P, Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de los trabajadores del MINSA, y sus modificatorias (R.M. N° 1569-2002-SA/DM y la R.M. N°542-2006/MINSA).
- Resolución Ministerial N°458-2020-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N°293-MINSA/2020/DIGEP,
- Ordenanza Regional N°082-2014-GR/GRC.CUSCO, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones.
- Resolución Ministerial N°516-2023/MINSA, que aprueba el "Modelo Base de Reglamento Interno de los Servidores Civiles".
- Resolución Directoral N°001-93-INAP/DNP.

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

Artículo 4°.- Alcance

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

Asimismo, será aplicable, en lo que corresponda a las modalidades formativas de servicios, a los internos de Ciencias de la Salud, así como a quienes forman parte de los programas de residentado de todas las líneas de carrera educativa y de especialización de los profesionales de la salud del Hospital Antonio Lorena.

Artículo 5°.- Obligaciones

Todos los servidores del Hospital Antonio Lorena, tienen la obligación de conocer y dar cumplimiento a lo establecido en el RIS, para lo cual, la Unidad de Comunicaciones tiene la responsabilidad de su difusión a través de las diferentes estrategias comunicacionales. Esta última modalidad comprende el envío de un correo electrónico con su contenido, luego de su incorporación a la institución o luego de una modificación del mismo, así como a través de su difusión en la página web de la entidad.

El servidor no puede alegar desconocimiento de las disposiciones del presente RIS, con la finalidad de eximirse de responsabilidad alguna. Asimismo, las presentes disposiciones no dejan sin efecto las obligaciones específicas de cada servidor derivadas del puesto que desempeña, ni tampoco implica variaciones de lo establecido por las normas laborales vigentes.

Artículo 6°.- Relaciones Laborales

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



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

Artículo 7°.- Carácter complementario y no limitativo de las normas

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

**CAPÍTULO II
DE LA ADMISIÓN O INGRESO**

Artículo 8°.- 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 obligatoriamente previo concurso de méritos que se llevará a cabo según la normatividad legal vigente o por ley expresa de modo que asegure el nombramiento o la contratación de personal en función a la capacidad y competencias, en cumplimiento a los requisitos del puesto y el mérito profesional, técnico o auxiliar; garantizándose el derecho de igualdad de acceso a la función; para ello, la entidad, establecerá los procedimientos y mecanismos en cuanto a los medios y sistemas de convocatoria, reclutamiento, evaluación y selección, de conformidad con las disposiciones internas y normas vigentes sobre la materia y según la naturaleza de los puestos de trabajo.

La incorporación del servidor se realizará en el nivel de inicio 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 9°.- Requisitos para el ingreso

- a) Ser ciudadano peruano en ejercicio y/o nacionalizado.
- b) Acreditar buena conducta (no haber sido sancionado) y salud física y mental 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 en el proceso de selección.
- f) No tener impedimento legal (no tener condena por delito doloso con sentencia firme y/o consentida) para prestar servicios al Estado.
- g) No estar inhabilitado administrativamente o judicialmente para el ejercicio de la profesión para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- h) No registrar antecedentes penales ni policiales, incompatibles con la clase del puesto a ocupar.

Artículo 10°.- Proceso de Vinculación

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

En los casos de vinculación de directivos públicos de libre designación y remoción y empleados de confianza, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos deberá verificar el cumplimiento de los requisitos para el puesto a



ocupar establecidos en los documentos de gestión en materia de recursos humanos de la entidad y aquellos dispuestos en la normativa correspondiente.

Artículo 11°.- Documentos a presentar para la vinculación con la institución

El servidor que ingresa a la institución deberá cumplir con presentar obligatoriamente la siguiente documentación en un plazo de diez (10) días hábiles, a partir de la fecha de su incorporación:

- Curriculum Vitae documentado.
- Ficha de datos personales debidamente llenada.
- Documento que acredite el régimen pensionario al que está incorporado.
- Determinación de la institución del sistema bancario y financiero en la que se abonará la remuneración y los ingresos.
- Copia del documento nacional de identidad-DNI ampliada en tamaño A-4 o carnet de extranjería vigente (en casos de extranjeros).
- Copia fedateada de la Partida de Nacimiento, partida de matrimonio y nacimiento de los hijos.
- Declaración Jurada de confidencialidad e incompatibilidad.
- Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo, conforme a Ley.
- Declaración Jurada de no registrar antecedentes penales, ni policiales.
- Declaración Jurada de no tener impedimento legal para contratar con el estado.
- Declaración Jurada de no percibir doble ingreso por parte del Estado.
- Declaración Jurada de no presentar sentencia condenatoria judicial.
- Declaración Jurada de no estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Declaración Jurada de no estar inscrito en el registro Nacional de Sanciones contra Servidores.
- Otros documentos o Declaraciones Juradas que de acuerdo a Ley puedan ser solicitados en la convocatoria o establecidos por la entidad.
- Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas, en caso de corresponder.

Artículo 12°.- Inducción

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

Artículo 13°.- Identificación de los servidores

El Hospital Antonio Lorena ha establecido como sistema de identificación para uso interno del personal, a través del fotocheck. Cada servidor contará con un fotocheck que 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, y será de uso obligatorio y exclusivo para el cumplimiento de sus funciones, por lo que se adoptarán las medidas disciplinarias correspondientes para los casos en que se realice un uso indebido del mismo; 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.

El documento de identificación laboral (fotocheck) otorgado por el hospital al servidor, será devuelto por éste al cese del vínculo laboral.

En caso de sustracción o pérdida o deterioro del fotocheck, el servidor deberá comunicar de inmediato el hecho a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos y mediante un documento solicitar la expedición del duplicado del fotocheck. El costo correrá a cuenta del servidor, equivalente al costo de elaboración del referido documento.

Como medida de seguridad el servidor está obligado a:

- Denunciar el hecho dentro de las (24) horas de lo ocurrido, ante la comisaria de la jurisdicción al que pertenece.
- Presentar a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, la solicitud, adjuntando la copia simple de la denuncia policial, a fin de que se le otorgue un duplicado.

Artículo 14°.- Legajo de los servidores

Iniciado el vínculo laboral, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Hospital Antonio Lorena, apertura un legajo a cada servidor, el mismo que contendrá la documentación indicada en el artículo 11 del presente RIS y cualquier otra que, a criterio del hospital sea necesario incorporar.

La Unidad de Gestión de Recursos Humanos mediante el Área de Registro y Escalafón es responsable de la custodia y conservación del legajo personal de cada servidor y/o funcionario de manera organizada y actualizada 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.

El Área de Registro y Escalafón de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, organiza y mantiene permanentemente actualizado el legajo personal del servidor incorporado, en archivos físicos y/o digitales, en el que se preservarán los documentos exigidos para su postulación a la entidad y los solicitados posteriormente. Asimismo, se cautelará su custodia y conservación física, manteniendo su confidencialidad cuando corresponda.

La información, datos y documentos proporcionados por los servidores ingresantes, tienen carácter de declaración jurada, y se presumen verdaderos. En caso de constatare 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.

Es responsabilidad del servidor actualizar su legajo con la documentación del nivel educativo progresivamente alcanzado y capacitaciones efectuadas, así como otra documentación que ha pedido de la entidad, deba ser incluida en dicho legajo, la cual podrá ser remitida de manera física o virtual.

Artículo 15°.- Presunción de veracidad y fiscalización Posterior

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

La entidad a través de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos es responsable de realizar la fiscalización posterior, bajo responsabilidad y de ser necesario solicitar la presentación de certificados y/o documentos adicionales pertinentes, reservándose el hospital el derecho de aplicar sanciones disciplinarias, así como las acciones administrativas y legales que correspondan en el caso se compruebe que la información y documentación presentada por el servidor contenga datos falsos o inexactos.

CAPITULO III

MODALIDADES DE JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 16°.- Jornada y horario de Trabajo

Para aquellos servidores que realizan labor administrativa les corresponde una jornada semanal de hasta cuarenta y ocho (48) horas y para el personal asistencial de seis (6) horas diarias o treinta y seis (36) horas semanales o ciento cincuenta (150) horas mensuales.



Personal Administrativo.-

La jornada ordinaria de labores que deben de cumplir los trabajadores administrativos es de lunes a viernes, por lo que queda establecido el siguiente horario de trabajo:

Hora de ingreso	08:00 horas
Hora de salida	15:30 horas

El tiempo establecido para el refrigerio, no deberá exceder de treinta (30) minutos. Excepcionalmente y previa autorización del jefe inmediato el servidor podrá hacer uso del refrigerio fuera del horario establecido.

Personal Asistencial.-

Para los servidores asistenciales el horario, debe garantizar la atención al público en un horario mínimo de seis (06) horas diarias de lunes a sábado o treinta y seis (36) horas semanales consecutivas o ciento cincuenta 150 horas mensuales alternativas, incluidas las guardias hospitalarias.

En razón de las características y necesidades de los servicios debidamente fundamentados, se programará otros horarios de ingreso, lo que serán autorizados expresamente por la Dirección Ejecutiva de la Institución, mediante Resolución, previo informe técnico de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos y de la Oficina de Administración.

Pago Compensatorio de 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 programación debe ser aprobada con una anticipación no menor de diez (10) días útiles al primer día del mes en que se efectúa. La reprogramación de turnos y guardias hospitalarias será determinada por el Jefe del Departamento y/o Servicio de acuerdo a las necesidades del servicio. El cambio en la programación de turnos y guardias hospitalarias, debe cumplir las siguientes condiciones:

- Existir petición del servidor con una anticipación de cuarentaiocho (48) horas anteriores a la ejecución de la guardia programada.
- Estar debidamente autorizado por el Jefe de Servicio y/o Departamento y con VoBo del Director.
- Contar con la aceptación del servidor reemplazante.
- Sólo se concede 02 cambios de turno por mes una como solicitante y la otra como aceptante.
- Los días libres serán como máximo (03) tres días consecutivos, incluyendo domingos y feriados

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.

La conformación del equipo básico de guardia comprende al personal nombrado y destacado que presta servicio en el hospital. Las guardias diurnas y nocturnas serán realizadas durante los 365 días del año, incluye los días domingos y feriados si los hubieran programado.

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. No es procedente la programación con días libres prolongados, ni guardias consecutivas.



La guardia hospitalaria no realizada se considera como inasistencia que equivalente a dos días de descuento. 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, licencia a cuenta de vacaciones y sin goce de haber no da derecho al descanso post guardia.

El Responsable de la Guardia Hospitalaria, es el profesional médico programado como Jefe de Guardia del Departamento de Medicina, siendo responsable legal de la administración y el control del hospital durante la Guardia en días Domingos o Feriados. Se establecen un mínimo de 05 guardias y un máximo de guardias de acuerdo a la necesidad de la institución. El pago de guardias se hará efectivo de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y la programación mensual.

Artículo 17°.- Modalidad de Control de Asistencia y Permanencia

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 Gestión de Recursos Humanos determinará el procedimiento técnico respectivo.

Los horarios establecidos por la entidad, garantizan la atención al público usuario y serán publicados en lugares visibles en forma obligatoria para conocimiento de los servidores del servicio y del público usuario.

Artículo 18°.- Compensación por trabajo fuera de la jornada laboral

El trabajo que se realice fuera de la jornada laboral en horas adicionales es excepcional y voluntario, y para su reconocimiento se requiere de autorización previa del jefe inmediato superior, a través de documento físico dirigido a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, indicando la fecha en la que se hará efectiva la respectiva compensación el mismo que se realiza en el mes siguiente del trabajo realizado fuera de la jornada laboral.

Las comisiones de servicio que se desarrollen fuera del horario ordinario de trabajo, generan derecho a la compensación por sobretiempo, siempre y cuando sean acreditadas mediante el documento respectivo.

Artículo 19°.- Compensación por días no laborados

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

Artículo 20°.- Ingreso en día no laborable

Para el ingreso de un servidor en un día no laborable y/o feriado se debe contar con autorización expresa del jefe inmediato cuando se trate de personal administrativo. Esta autorización debe ser comunicada a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, con una anticipación mínima de 24 horas, previas al ingreso.

Así también ningún trabajador de la institución podrá prestar servicios fuera de su horario de trabajo en Unidades Orgánicas diferentes a la que está asignada en la institución sin contar previamente con la autorización de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos y el visto bueno de la Oficina de Administración.

CAPITULO IV DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Artículo 21°.- Asistencia y Permanencia

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

- a) Los servidores y directivos superiores, deben concurrir, diaria y puntualmente a su centro de labores observando los horarios establecidos y registrando personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas de control establecidos para tal efecto.
- b) Los servidores deben presentarse en su centro de labores inmediatamente después de haber registrado su ingreso. No podrá hacer abandono sin la debida autorización.
- c) Los jefes inmediatos son los responsables de hacer cumplir las normas de permanencia y puntualidad
- d) En caso de no registrar su ingreso o salida en el sistema, éstos pueden ser justificados únicamente cuando se haya concurrido al centro de labores y se cuente con el visto bueno del jefe inmediato, debiendo presentar la justificación a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, 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
- e) Dentro del plazo de 48 horas de ocurrida la omisión. Sólo se tomará en cuenta una justificación por mes y hasta un máximo de 03 por año. Las reiteradas omisiones serán pasibles de descuento y medida disciplinaria.

Artículo 22°.- Tardanzas

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

- a) Los primeros diez (10) minutos siguientes a la hora de ingreso al centro de labores se consideran tiempo de tolerancia.
- b) El ingreso al centro de labores luego de transcurrido el tiempo de tolerancia, y hasta los treinta (30) minutos siguientes a la hora de ingreso es considerado como tardanza, sujeta a descuento. Transcurrido este tiempo, se considera como inasistencia. Los servidores que hayan ingresado luego de los treinta (30) minutos deberán retirarse del centro de trabajo considerándose ese día como inasistencia.



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

Las tardanzas se acumulan en horas y se descuentan del haber total, siempre que excedan de una (01) hora mensual, a partir de la cual la fracción mayor a treinta (30) minutos se computa como una hora.

Las reiteradas tardanzas del trabajador se pondrán en conocimiento primero con una notificación escrita cada trimestre, seguidamente se le cursará una amonestación escrita y finalmente se adoptarán medidas disciplinarias a fin de que el servidor proceda a corregir dicha conducta.

Tolerancia por causa de fuerza mayor

La Dirección Ejecutiva puede establecer tolerancia adicional en el horario de ingreso, cuando se presenten situaciones imprevistas que afecten a la población en general como podrían ser paralizaciones de transportes, desastres naturales, sismos u otros similares.

Artículo 23°.- Comunicación de inasistencia

Se considera inasistencia a:

- a) La no concurrencia al centro de labores, sin justificación alguna.
- b) La salida o retiro del centro de labores antes de la hora establecida, sin la autorización respectiva del Jefe inmediato.
- c) La omisión del registro electrónico de Control de Asistencia al ingresar y/o salir del hospital.

Los servidores del hospital, que por razones de fuerza mayor se encuentran impedidos de concurrir a su centro de labores, por situaciones imprevistas y/o fortuitas, está obligado a comunicar este hecho, a través de cualquier medio en el término de una hora (01) de iniciada la jornada de trabajo a su jefe inmediato, quien a su vez informará a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, debiendo presentar los motivos respectivos (si hubiera) hasta el término del segundo día de producido la ausencia.

En caso de inasistencias por razones de salud, el servidor o un pariente comunicarán a su jefe inmediato, el cual reportará el hecho a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, a través del responsable del Área de Bienestar de Personal, quien deberá disponer la constatación del estado de salud del servidor.

En caso que el servidor esté afectado por tuberculosis, una vez concluido su periodo de descanso médico, tiene derecho a ingresar una hora después o salir una hora antes, en los días que corresponda a su tratamiento, hasta su culminación, cuyo cumplimiento estará estrictamente supervisado. Esta facilidad está sujeta a compensación (numeral 14.1, artículo 14, de la Ley N° 30287, Ley de Prevención y Control de la Tuberculosis).

Se considera Inasistencia Justificada:

- | | |
|--|---|
| a) Licencias. | d) Comisiones de Servicios. |
| b) Permisos. | e) Compensaciones a cuenta de vacaciones. |
| c) Vacaciones. | f) Descanso por onomástico. |
| g) Las omisiones involuntarias en el registro de ingreso o salida, 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. | |
| h) Suspensión Imperfecta. | |



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 en el ingreso o la salida del marcado en el registro de control.
- d) El ingreso al centro de trabajo que exceda el máximo de tiempo establecido como tardanza.
- e) No asumir las funciones asignadas en su puesto de trabajo dentro de la tolerancia permitida, aun cuando hubiera registrado su ingreso a la entidad.

Artículo 24°.- Registro de ingreso - salida y control de asistencia

La Unidad de Gestión de Recursos Humanos es la responsable del control diario de asistencia y puntualidad de los servidores de la entidad, quedando facultado a efectuar visitas inopinadas a los servicios y/o oficinas durante la jornada laboral.

Artículo 25°.- Descuentos por inasistencias y tardanzas

Los descuentos por inasistencias y tardanzas se ejecutan a través de la planilla única de pagos, previa Resolución Administrativa que se expide mensualmente. Estos descuentos constituyen ingresos para el Fondo de Asistencia y Estímulo que administra el Comité de Administración de Fondo de Asistencia y Estimulo-CAFAE.

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

Artículo 26°.- Responsabilidades en la permanencia en el puesto de trabajo

La puntualidad en la asistencia a sus puestos de trabajo y el inicio efectivo de las labores, es responsabilidad directa de los servidores, así como del jefe inmediato a quien le corresponde efectuar la supervisión del cumplimiento del rol de trabajo de los servidores durante la jornada laboral, sin excluir la responsabilidad de supervisión que tienen los directivos superiores de la entidad.

El jefe inmediato, comunicará oportunamente por escrito a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, los siguientes hechos concernientes al personal a su cargo:

- a) Inasistencia del servidor, directivo o funcionario a más tardar de haber transcurrido una hora de su hora de ingreso.
- b) Abandono del puesto de trabajo en horas de labores.
- c) La no reincorporación y/o inasistencia al centro de labores; al concluir las licencias, vacaciones, suspensión o cese temporal, comisiones de servicio y cualquier acción de desplazamiento conforme a ley.

CAPÍTULO V DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 27°.- 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 escrita del interesado, a través de trámite documentario y está condicionada a la conformidad previa del jefe inmediato superior y de la aprobación de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

La sola 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, el servidor deberá contar con más de un (01) año de servicios efectivos y remunerados. La Licencia es formalizada mediante la Resolución Administrativa.

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 28°.- Licencia con Goce de Remuneraciones

- | | |
|---|---|
| a) Por enfermedad o accidente comprobado. | i) Por capacitación oficializada. |
| b) Para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación para personas con discapacidad. | j) Por citación expresa judicial, militar o policial. |
| c) Por maternidad (descanso pre y post natal) | k) Por función edil. Conforme a la Ley N°23853 |
| d) Por paternidad. | l) Por representación deportiva. |
| e) Por matrimonio, a cuenta de vacaciones | m) Por licencia sindical |
| f) Por adopción. | n) Por onomástico |
| g) Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos. | o) A cuenta del periodo vacacional. |
| h) Por enfermedad grave/terminal o accidente de familiar directo. | p) Otros casos que señalan las disposiciones vigentes sobre la materia. |



a) Por enfermedad y/o accidente comprobado:

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

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

En todos estos documentos se deberá consignar los apellidos y nombres del paciente según su DNI y se presentarán a trámite documentario, en el plazo máximo de tres (3) días hábiles de iniciada la licencia.

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

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

Es otorgado al servidor en su calidad de padre, madre, tutor o apoyo de la persona con discapacidad, hasta por cincuenta y seis (56) horas alternas o consecutivas por año calendario. En caso se requieran horas adicionales, las licencias se compensan con horas extraordinarias de labores, previo acuerdo con el jefe inmediato, quien deberá comunicar tal situación inmediatamente a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, con la documentación de sustento. Si ambos padres trabajan en la entidad, la licencia sólo se concede a uno ellos.

Para concederse la licencia, el servidor solicita a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos con una anticipación de siete (7) días naturales al inicio de las terapias de rehabilitación o asistencia médica, adjuntando la cita médica y los documentos señalados en la Ley N°30119, Ley que concede el derecho de licencia al trabajador de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.

c) Por Maternidad (descanso pre y postnatal):

La licencia por maternidad se otorgará de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N°26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso prenatal y postnatal de la servidora gestante y sus modificatorias.

La licencia por descanso pre y post natal se concede a la servidora gestante por un periodo de cuarenta y nueve (49) días calendario de descanso prenatal y cuarenta y nueve (49) días calendario de descanso postnatal, y puede extenderse hasta treinta (30) días calendario adicionales, en caso de nacimiento múltiple o de niños con discapacidad. La acreditación se sustenta con el CITT o certificado de descanso médico otorgado por el profesional tratante.

A solicitud de la servidora, el goce del descanso prenatal podrá ser diferido parcial o totalmente, debiendo adjuntarse el informe médico que certifique que la postergación no afectará su salud o la del concebido. El pedido deberá ser comunicado a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, con una antelación no menor de dos (2) meses a la fecha probable del parto.



En caso se produzca el alumbramiento con anterioridad a la fecha probable del parto, fijada para establecer el inicio del descanso prenatal, los días de adelanto se acumularán al descanso postnatal. Los días de retraso serán considerados como descanso médico.

d) Por paternidad:

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

La licencia por paternidad es otorgada al padre servidor por el nacimiento de su hijo/a, por el lapso de diez (10) días calendario consecutivos, iniciándose en la oportunidad que el servidor civil indique:

- a) Desde la fecha de nacimiento del hijo/a.
- b) Desde la fecha en que la madre o el/la hijo/a son dados de alta.
- c) A partir del tercer día anterior a la fecha probable de parto, acreditada mediante el certificado de descanso médico correspondiente, suscrito por el médico tratante.

En caso que la fecha de inicio de la licencia coincida con un día no laborable, ésta se hará efectiva a partir del día hábil siguiente.

El servidor petionario que haga uso de la licencia de paternidad tiene derecho a hacer uso de su descanso vacacional pendiente de goce a partir del día siguiente de vencida la licencia de paternidad, debiendo comunicar su decisión por escrito a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario a la fecha probable de parto de la madre.

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

e) Por Adopción:

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

El servidor petionario de adopción deberá comunicar expresamente a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, 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 petionario de adopción el goce de esta licencia.

Si los servidores petionarios de adopción son cónyuges la licencia será tomada por la mujer.

f) Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos:

La licencia por fallecimiento del cónyuge o conviviente, padres, hijos o hermanos es remunerada y se otorga por cinco (5) días hábiles en cada caso. Si se ha producido dentro de la provincia de Cusco, pudiendo extenderse hasta por tres (3) días hábiles adicionales si se hubiera producido fuera de dicho ámbito geográfico. Esta licencia se computa a partir del primer día hábil siguiente de producido el hecho.

La presentación del acta o certificado de defunción debe presentarse dentro de los quince (15) días calendario siguiente al deceso.



g) Por enfermedad grave/terminal o accidente de familiar directo:

En caso de tener un hijo/a, padre o madre, cónyuge o conviviente diagnosticado con enfermedad grave a terminal, o que sufra accidente que haya puesto en serio riesgo su vida, se otorga licencia con goce de haber, con el objeto de asistirlo, por el plazo máximo de siete (7) días calendario. La ampliación se concede a cuenta del descanso vacacional de forma proporcional al récord vacacional acumulado al momento de solicitarla y será de hasta treinta (30) días dependiendo del régimen laboral del servidor.

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

h) Por capacitación:

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

Las acciones de capacitación, deberán encontrarse vinculados al perfil o cargo del servidor, y condicionado a las necesidades de servicio, con autorización del jefe inmediato y la Unidad de Gestión de Recursos Humanos. Las acciones de capacitación deben estar contenidas en el Plan de Desarrollo de las Personas.

i) Por citación expresa, judicial, fiscal, militar o policial:

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

j) Por Función Edil:

Los servidores elegidos como alcaldes/alcaldesas de las municipalidades del país, gozarán de licencia a efectos que cumplan con desempeñar la función para la que fueron electos previa presentación de la credencial otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones con retención de su cargo en el Hospital Antonio Lorena y hasta el término de su mandato.

k) Por Representación deportiva:

Se concede a aquellos servidores públicos que sean seleccionados para representar a la institución o 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.

l) Por Licencia Sindical:

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

m) Por onomástico:

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



n) A cuenta del periodo Vacacional:

La licencia a cuenta del periodo vacacional se concede, hasta por treinta (30) días, los mismos que se deducirán del periodo vacacional inmediato siguiente; y procede en los siguientes casos:

- Por matrimonio.
- Por enfermedad grave del cónyuge, hijos y/o padres; estando sujeta a una verificación que debe realizar el Área de Bienestar de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

Artículo 29°.- Licencia sin Goce de Remuneraciones

Serán concedidas en los siguientes casos:

- a) Por motivos particulares.
 - b) Por Capacitación No Oficializada.
 - c) Por postular como candidato en elecciones regionales o locales
 - d) Por postulación como candidato a representante del Congreso de la República.
 - e) Otros que autorice expresamente la entidad.
- a) Por motivos particulares: La licencia por motivos particulares sin goce de remuneraciones se podrá conceder hasta por un máximo de noventa (90) días calendario, dependiendo de las necesidades del servicio. Solo requiere conformidad del jefe inmediato.

En el caso que el servidor solicite la licencia sin goce de remuneraciones para ocupar cargos de confianza en la propia u otra Entidad del Estado, esta se concederá por el tiempo que dure la confianza y en tanto prevalezca el vínculo laboral con la Entidad.

- b) Licencia por Capacitación No Oficializada: Se concede conforme a la ley de la materia a los funcionarios y servidores para asistir a eventos y/o capacitaciones.
- c) Por postular como candidato en elecciones regionales o locales: Se concede licencia sin goce de remuneraciones a solicitud del servidor, cuando se encuentre postulando como candidato al cargo de alcalde, regidor gobernador regional o integrante del consejo regional de alguna municipalidad o gobierno regional o del país, hasta por treinta (30) días anteriores a la fecha de las elecciones respectivas.
- d) Por postular como candidato a representante del Congreso de la República: Se concede licencia sin goce de remuneraciones a solicitud del servidor que se encuentre postulando a una representación del Congreso de la República, la que se hará extensiva hasta por noventa (90) días antes de la fecha de las elecciones.

Artículo 30°.- Cómputo de la licencia para efectos del tiempo de servicios

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

Los periodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicios para ningún efecto.

Artículo 31°.- Cómputo de días de otorgamiento de licencias

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

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



Artículo 32°.- Tramitación de licencias

Las licencias con o sin goce de remuneración, serán requeridas por el servidor a su jefe inmediato, quien, de autorizarla, remite la solicitud respectiva a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, para la oficialización y/o registro de la licencia concedida. El otorgamiento de la licencia, en razón de su naturaleza, se condiciona a las necesidades institucionales. La simple presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia, salvo aquellas que deban ser otorgadas por ley.

La licencia, una vez otorgada sólo puede ser modificada o revocada previa autorización del servidor o como consecuencia de la imposición de la sanción de destitución.

Tratándose de licencias que excedan los diez (10) días calendario, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, emitirá una Resolución Administrativa. Para todos los demás supuestos, se emitirá un Memorándum al servidor otorgando la licencia solicitada.

Previamente al uso de la licencia, el servidor debe efectuar la entrega de cargo a su jefe inmediato, siempre que el periodo sea igual o mayor a treinta (30) días calendario.

Artículo 33°.- Permisos

Constituyen la autorización del jefe inmediato, debidamente comunicada a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, para ausentarse por menos de ocho (08) horas del centro de labores. El uso del permiso se inicia a petición del interesado y está condicionado a las necesidades del servidor, y debe ser solicitado con una anticipación no menor de veinticuatro (24) horas, salvo casos de urgencia o fuerza mayor. Se Inicia después de la hora de ingreso, salvo casos excepcionales.

En caso de emergencia comprobada y de no encontrarse el jefe inmediato, los permisos son autorizados por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

Artículo 34°.- Clases de permisos

Los permisos pueden ser:

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

a) Permiso con goce de remuneraciones

- **Por citación de autoridad judicial, fiscal, militar o policial**

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



- **Permiso por Lactancia**

El permiso por lactancia para la madre servidora, se concede al término del periodo postnatal y hasta que el lactante cumpla un (1) año de edad y es de una (1) hora diaria en el horario que acuerde con su jefe inmediato. En caso de parto múltiple, el horario se extenderá por dos (2) horas que podrá ser fraccionado en dos (2) tiempos iguales, bajo las mismas condiciones.

- **Permiso por atención médica**

En caso de citas de salud programadas, el servidor deberá solicitar la papeleta de permiso al jefe inmediato un (01) día antes de la cita y al término de la atención presentar al Área de Control de Asistencia de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos la documentación señalada en el artículo 28 Inc. a) a efectos de justificar el ingreso.

En caso de acudir directamente al establecimiento de salud para atención por motivo de salud, deberá justificar su ingreso, presentando al Área de Control de Asistencia, los documentos de la atención médica conforme al artículo 28 inciso a). Si la cita corresponde a turno tarde, la justificación se realizará en el Área de Control de Asistencia, a primera hora del día siguiente para justificar la salida con la presentación de los documentos que acrediten la atención.

- Los documentos entregados deberán ser originales y sin enmendaduras, pudiendo ser enviados a través del correo y regularizados en un plazo de 24 horas con su presentación en físico, de corresponder.

- **Permiso por descanso físico adicional por exposición a radiaciones ionizantes o sustancia radiactivas**

Es el descanso físico remunerado de diez (10) días calendario continuos que se otorga al servidor por cada seis (06) meses de labores continuas desempeñando funciones efectivas en áreas donde se encuentre expuesto a radiaciones ionizantes o sustancia radiactivas de manera directa y permanente, en establecimientos de salud públicos y/o privados.

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

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

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

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

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



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

b) Permiso sin goce de haberes

- Permiso por motivos particulares

El servidor puede solicitar permiso por motivos particulares, con autorización del jefe inmediato, considerándose las necesidades del servicio.

c) Permiso por casos especiales con goce de remuneraciones

- Permiso por docencia o estudios superiores

El servidor tendrá derecho a gozar de permiso para ejercer la docencia hasta por un máximo de seis (6) horas semanales, debiendo compensar dicho tiempo dentro de la misma semana. Similar derecho se concederá a los servidores que sigan estudios con éxito, previa autorización del jefe inmediato.

En caso de docencia, el servidor deberá acreditar tal condición con el contrato de trabajo celebrado con la entidad educativa de nivel superior o con el horario de clases asignado, certificado por la autoridad de la entidad educativa antes mencionada y suscribir el documento correspondiente comprometiéndose al cumplimiento de la compensación horaria. Para el caso de los estudios superiores seguidos con éxito el servidor deberá adjuntar la ficha de matrícula del ciclo a cursar.

Artículo 36°.- Permisos y Licencias no tramitados oportunamente

Las licencias y permisos no tramitados oportunamente serán considerados extemporáneos y su regularización estará sujeta a la opinión del jefe inmediato y a la aprobación del superior jerárquico en el plazo máximo de siete (7) días hábiles, quienes evaluarán el caso concreto y determinarán su procedencia, estando sujeto a la opinión de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

Artículo 37°.- Retiro injustificado del servidor

Se considera retiro injustificado del servidor del centro de labores en los siguientes casos:

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

Artículo 38°.- Papeletas de salida y boletas

Para la justificación de Salida el servidor tramitará su permiso a través de una Papeleta de Salida en los siguientes casos: Comisión de servicio, particulares, a cuenta vacaciones, sindical, sepelio/luto, etc.

- Respecto a las Boletas de cambio de turno de guardias, se otorgará previa autorización del jefe inmediato.
- En caso de no hacer uso de las papeletas el servidor(a) deberá devolver al Área de Control de Asistencia, caso contrario se le notificará al jefe inmediato.

CAPÍTULO VI DE LOS DESCANSOS REMUNERADOS

Artículo 39°.- Descanso semanal

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

Artículo 40°.- Descanso en días feriados

Los servidores tienen derecho a gozar de descanso compensado económicamente en los días feriados establecidos conforme a Ley, salvo excepciones dispuestas de acuerdo a la naturaleza del servicio la aplicación de los feriados previstos en el Decreto Supremo N°178-91-PCM corresponde en los siguientes casos:



- De estar considerado en la programación de turno fijo y mixto, se aplica los feriados cívico religiosos, establecido en el Decreto Supremo N°178-91-PCM, teniéndose como día efectivamente laborado.
- De estar considerado en la programación de servicio de guardia en los días feriado cívicos religiosos, resulta de aplicación lo establecido en el Decreto Supremo N°232-2017-SA, que ha previsto el pago de una compensación mayor cuando la guardia realiza los días domingos y feriados. Por lo que no procede la aplicación de feriados previstos en el Decreto Supremo N°178-91-PCM.

Artículo 41°.- Las vacaciones

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

Artículo 42°.- Requisitos para gozar del descanso vacacional

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

- a) Tener la condición de nombrado, contratado y CAS.
- b) Haber cumplido necesariamente con doce (12) meses de servicios efectivos y remunerados, computándose para este efecto las licencias remuneradas.
- c) Se considera como días efectivos de trabajo en las situaciones siguientes:
 - La jornada de trabajo.
 - Las horas de descanso con las que se compensa las horas adicionales, siempre que hayan sido descontados de la jornada ordinaria de servicio.
 - Las inasistencias por enfermedad común, por accidentes de trabajo o enfermedad profesional, en todos los casos que no supere 60 días al año.
 - El descanso pre y post natal.
 - La licencia por paternidad.
 - La licencia por enfermedad.
 - El permiso por lactancia materna.
 - Las horas en las que se compensa el permiso por docencia, siempre que las horas de docencia hayan sido descontadas de la jornada ordinaria de servicio.
 - El permiso y licencia sindical.
 - El periodo vacacional correspondiente al año anterior.
 - Los días de huelga, salvo que haya sido declarada improcedente o ilegal.
 - Las inasistencias autorizadas por ley, convenio individual o colectivo o decisión de la entidad.
- d) No forma parte del récord laboral los permisos y licencias sin goce de remuneraciones y/o compensaciones, y la sanción de suspensión sin goce de remuneraciones y/o compensaciones.

Artículo 43°.- Oportunidad del descanso vacacional

El descanso vacacional se aplica con las siguientes indicaciones:

- a) La oportunidad del descanso vacacional se fija de común acuerdo entre el servidor y el hospital; a falta de acuerdo decide el hospital, a través del procedimiento que regule sobre el particular, respetando los criterios de razonabilidad y las necesidades del servicio.
- b) El descanso vacacional no podrá ser otorgado cuando el servidor este incapacitado por enfermedad o accidente, salvo que la incapacidad sobrevenga durante el periodo vacacional.

- c) El descanso vacacional se inicia aun cuando coincida con un día de descanso semanal, feriado o día no laborable.
- d) El descanso vacacional puede ser suspendido en casos excepcionales por necesidad de servicio o emergencia. Concluido el evento que motivó la suspensión, el servidor deberá reprogramar el descanso vacacional que quede pendiente de goce.
- e) La Unidad de Gestión de Recursos Humanos, aprueba la programación del Rol Anual de Vacaciones, siendo obligación de cada jefe inmediato velar por su aplicación; su incumplimiento o cumplimiento defectuoso se considera una falta disciplinaria, salvo necesidad del servicio, debidamente autorizada por el jefe inmediato del servidor y comunicada a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.
- f) El periodo vacacional programado se iniciará el primer día y terminará el 30 del mes correspondiente en forma consecutiva. De existir deducciones por permisos y/o licencias a cuenta de vacaciones, éstos se deducen de los últimos días mes de vacaciones programado antes de concederse la autorización para el goce de las mismas.
- g) El servidor antes de iniciar el goce vacacional deberá efectuar la entrega de cargo a su jefe inmediato, o al servidor que lo va a reemplazar, cuando el goce del descanso vacacional sea mayor o igual a 30 días calendarios.
- h) El Área de Salud Ocupacional desarrolla y realiza el seguimiento de los exámenes pre y post vacacional de los trabajadores.

Artículo 44°.- De la programación del descanso vacacional

La Unidad de Gestión de Recursos Humanos es la responsable de coordinar, formular y solicitar en el mes de octubre, la programación de vacaciones a cada unidad orgánica, para cuyo efecto cada jefe, bajo responsabilidad, remitirá a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos la programación vacacional de los servidores a su cargo de acuerdo a las necesidades del servicio e interés particular de los servidores. El Rol de Vacaciones se aprueba durante el mes de noviembre del año anterior. En caso de producirse modificaciones al Rol de Vacaciones, motivadas por la solicitud del servidor por suspensión del descanso vacacional, corresponde al jefe inmediato comunicar dicha circunstancia a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, con la finalidad que ésta efectúe el control respectivo.

Artículo 45°.- Del fraccionamiento del descanso vacacional

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

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

Artículo 46°.- Procedimiento para el fraccionamiento del descanso vacacional

El fraccionamiento del goce vacacional por periodos no inferiores a siete (7) días calendario será solicitado a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, hasta el quinto día hábil anterior a la fecha en que se solicita sea otorgado el fraccionamiento del descanso vacacional. La solicitud deberá contar con opinión favorable del jefe inmediato. Este plazo admite excepciones, tratándose de situaciones fortuitas o inesperadas.

La Unidad de Gestión de Recursos Humanos, luego de verificar que la solicitud se enmarca en los 30 días calendario de descanso anual y en los 7 días hábiles de fraccionamiento, comunica al servidor la procedencia o no de la solicitud de fraccionamiento del descanso vacacional en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles, computados desde el día hábil siguiente de presentado. Aprobada la solicitud, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos y el servidor suscriben el acuerdo de fraccionamiento del goce vacacional. Vencido dicho plazo, sin que haya comunicación expresa, el servidor considerará aprobada su solicitud de fraccionamiento vacacional.



Artículo 47°.- Adelanto del descanso vacacional

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

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

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

Artículo 48°.- Improcedencia del adelanto del descanso vacacional

El adelanto del descanso vacacional no procede cuando:

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

Artículo 49°.- Irrenunciabilidad al derecho vacacional

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

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, el servidor público, directivo o funcionario, debe tener vínculo laboral vigente.

Concluida las vacaciones el servidor se reincorpora inmediatamente al día siguiente, no es procedente programar días libres luego del periodo vacacional.

No se concede permisos por horas a cuenta de vacaciones.

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.

Vacaciones gozadas, el derecho vacacional se entiende como gozadas en los siguientes casos:

- a) Cuando por motivos personales, los servidores, a cuenta del periodo vacacional, hace uso de permisos por veintidós (22) días útiles, en forma no consecutiva, o en el caso, de licencias por treinta (30) días consecutivos.
- b) Cuando los servidores que teniendo vacaciones en fecha programada continúan laborando y no cumplan con comunicar por escrito a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos la postergación de las mismas.



Artículo 50°.- Postergaciones y/o suspensiones

Es responsabilidad de los jefes inmediatos que los servidores a su cargo gocen de su descanso vacacional, debiendo respetar el cronograma establecido. 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. Únicamente por necesidad del servicio o interés del servidor por razones justificadas puede variarse la fecha o inicio del periodo vacacional y pueden acumularse hasta por dos (2) periodos de común acuerdo con la institución, teniendo en consideración las necesidades del servicio.

CAPÍTULO VII DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

Artículo 51°.- Atribuciones de la entidad

Constituyen atribuciones del hospital los siguientes:

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



- s) Dictar las medidas de bioseguridad, seguridad y salud en el trabajo que considere adecuadas para el servidor y las instalaciones.

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

Artículo 52°.- Obligaciones de la Entidad

Constituyen obligaciones del hospital, los siguientes:

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



- z) Realizar programas de capacitación y entrenamiento de los servidores, en temas de seguridad, bioseguridad y salud y desarrollar acciones permanentes con el fin de perfeccionar los niveles de protección existentes; así como disponer la realización periódica de simulacros de riesgos.
- aa) Identificar las modificaciones que puedan darse en las condiciones de trabajo y disponer lo necesario para la adopción de medidas de prevención de los riesgos laborales.
- bb) Proveer y mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable en concordancia con las mejores prácticas, y con el cumplimiento de las normas de seguridad, bioseguridad y salud en el trabajo.
- cc) Verificar el cumplimiento de las normas sobre seguridad y salud en el trabajo; entregar información a los servidores sobre las actividades riesgosas a que estén expuestos durante la ejecución de sus labores; gestionar el otorgamiento de equipos de protección personal y de ser el caso recomendar la paralización y suspensión de un trabajo en el que se advierta riesgos de accidentes inminentes, todos ellos conforme a la normatividad respectiva.
- dd) Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de las leyes, normas internas y el presente RIS.

CAPÍTULO VIII

BIENESTAR DEL SERVIDOR

Artículo 53°.- Bienestar y desarrollo humano

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

Artículo 54°.- Programas y actividades

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

Los programas y proyectos de desarrollo personal comprenderán:

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

Artículo 55°.- Atención personalizada

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

Artículo 56°.- Servicio médico y Área de Seguridad y Salud en el Trabajo

El hospital, mantendrá un Servicio Médico y un Área de Seguridad y Salud en el Trabajo para la atención del personal. La coordinación y control de estos servicios estará bajo la responsabilidad de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

CAPÍTULO IX

DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES

Artículo 57°.- Son derechos de los servidores:

Constituyen derechos de los servidores del hospital, los siguientes:

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



- y) Derecho a contar con la defensa y asesoría legal, asesoría contable, económica o a fin, con cargo a los recursos de la institución, para su defensa en procesos judiciales, administrativas, constitucionales, arbitrales, investigaciones congresales y policiales; ya sea por omisiones, actos o decisiones adoptadas o ejecutadas en el ejercicio de sus funciones, inclusive como consecuencia de encargos, aun cuando al momento de iniciarse el proceso, hubiese concluido la vinculación con el hospital. La defensa y asesoría se otorga a pedido de parte, previa evaluación de la solicitud.
- z) Otros regulados por las normas expresas.

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

Artículo 58°.- Son obligaciones de los servidores

Constituyen obligaciones de los servidores del hospital, los siguientes:

- a) Conocer, respetar y cumplir los dispositivos legales y administrativos establecidos inherentes al régimen laboral al que pertenece el servidor, así como lo dispuesto en el presente RIS y en general las disposiciones que dicte la institución que les sea aplicable.
- b) Cumplir las órdenes de sus superiores, a excepción de aquellas que atenten contra el marco legal vigente.
- c) Concurrir al centro de labores puntualmente y observar los horarios establecidos, registrando el ingreso y salida en forma efectiva.
- d) Cumplir de manera integral sus funciones, atribuciones y deberes administrativos, con responsabilidad, puntualidad, celeridad, eficiencia, probidad y con sometimiento a la Constitución Política del Estado y el ordenamiento jurídico nacional e institucional.
- e) Presentar cuando corresponda declaración jurada de ingresos, bienes y rentas, conforme el formato único establecido por el reglamento de la Ley N°27482, en tanto se apruebe el formato único de la declaración jurada.
- f) Brindar un servicio público de calidad, que genere valor y satisfacción para los usuarios internos y externos, conforme a los objetivos institucionales, priorizando los intereses y la protección de los recursos del Estado sobre los intereses propios o de particulares.
- g) Permanecer en su lugar de trabajo durante la jornada laboral cumpliendo las funciones asignadas.
- h) Respetar los derechos de los administrados.
- i) No adoptar ningún tipo de represalia o ejercer coacción contra otros servidores o los administrados.
- j) Actuar con transparencia y responsabilidad; brindar y facilitar información fidedigna, completa y oportuna.
- k) Cumplir los reglamentos, normas y directivas internas, así como las órdenes que, por razones de trabajo, les sean impartidas por sus jefes, superiores y/o encargo institucional, de acuerdo al puesto o cargo.
- l) Portar el documento de identificación laboral (fotocheck) en lugar visible, durante su permanencia en el centro de labores e independientemente de su nivel jerárquico.
- m) Devolver el documento de identificación laboral (fotocheck), útiles, equipos y materiales al término del vínculo laboral. En caso de pérdida deberá pagar el valor del bien, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que puedan adoptarse.
- n) Concurrir al centro de labores con el uniforme institucional otorgado para los servidores que prestan servicios en áreas administrativas; y para el personal de la salud que labora en áreas asistenciales, con la indumentaria de trabajo correspondiente según las normas vigentes.
- o) Respetar los niveles jerárquicos y el principio de autoridad, así como guardar consideración y recíproca diferencia a sus compañeros de trabajo, manteniendo un ambiente de orden, armonía y disciplina laboral en los equipos de trabajo.
- p) Conducirse con corrección, respeto y cortesía dentro y fuera del centro de labores, observando un buen trato hacia el público en general, hacia los superiores y compañeros de trabajo.



- q) Actuar con objetividad, neutralidad e imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones.
- r) Informar oportunamente al superior jerárquico de cualquier circunstancia que ponga en riesgo o afecte el logro de los objetivos institucionales o la actuación de la entidad.
- s) Informar a la autoridad superior o denunciar ante la autoridad correspondiente, los actos delictivos, actos de inmoralidad, faltas disciplinarias o irregularidades que conozca en el ejercicio de su función pública.
- t) Realizar la entrega de cargo al jefe inmediato según corresponda, conteniendo la información física y digital generada durante el desempeño de sus funciones, así como el documento de identificación laboral (fotocheck), material de escritorio, equipos y demás bienes, en los casos de cese, renuncia, uso del periodo vacacional, desplazamiento y uso de licencias.
- u) Participar en los programas de entrenamiento y capacitación, que la institución considere necesario para el adecuado desarrollo de funciones.
- v) Participar activamente en los programas de capacitación y entrenamiento sobre seguridad, bioseguridad y protección en el trabajo; así como en los simulacros de eventos de riesgos y desastres.
- w) Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de seguridad, bioseguridad y salud en el trabajo que se apliquen en la Institución, así como participar activamente de ellos.
- x) Mantener y conservar la documentación correspondiente a su cargo.
- y) Velar por el buen uso de los equipos de oficina, útiles, materiales y demás bienes asignados a su puesto.
- z) Someterse anualmente a los exámenes preventivos y de evaluación médicos determinados por EsSalud.
- aa) Velar por el cuidado integral de su salud física y mental, así como por el de los demás servidores que dependan de ellos durante el desarrollo de sus labores.
- bb) Comunicar al Área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, todo evento o situación que ponga o pueda poner en riesgo su seguridad y salud.
- cc) Comunicar a la autoridad competente todo evento o situación que afecte las instalaciones físicas; debiendo adoptar inmediatamente de ser posible, las medidas correctivas del caso.
- dd) Los servidores podrán efectuar declaraciones públicas solo sobre asuntos de su competencia y cuando estén debidamente autorizados.
- ee) Informar oportunamente a su jefatura inmediata, sobre hechos, eventos y otros que considere relevantes para la entidad, debiendo abstenerse de proporcionar a personas ajenas, sin autorización de los superiores competentes, estudios, informes o documentos a los que tuviese acceso por razones de trabajo o información que conociese en el ejercicio de sus funciones.
- ff) Someterse a las evaluaciones de rendimiento y desempeño en el trabajo que disponga la entidad.
- gg) Preservar los equipos, bienes e instalaciones de la entidad que le hubieren sido asignados en uso, cumpliendo las medidas de seguridad que imparta la institución.
- hh) Dar aviso al Jefe inmediato, en caso de no asistir a trabajar, lo más pronto posible dentro de la primera hora de inicio de la jornada laboral.
- ii) Proporcionar la información y documentación necesarias para mantener actualizado su legajo personal, mientras dure su relación con la entidad, bajo responsabilidad.
- jj) Participar activa y responsablemente y de forma permanente en los esfuerzos de la Institución destinados a lograr altos niveles de eficiencia, calidad, oportunidad y economía en la gestión a su cargo, preservando la buena imagen Institucional.
- kk) Guardar reserva sobre la información a la que tenga acceso o a la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia del contrato, incluso durante los periodos de licencia. Así mismo, mantener reserva sobre la documentación y procedimiento propios de la entidad, sobre la información técnica o de otra índole perteneciente a terceros, que la entidad posee en razón de la actividad, la cual tiene carácter de confidencial, salvo autorización expresa de la entidad.
- ll) Capacitar a los servidores de la entidad, cuando esta lo solicite.
- mm) Colaborar y participar activamente en caso de emergencia, siniestros o accidentes, que se relacionen con el personal y/o las instalaciones de la entidad.



- nn) Recibir todo documento, en su condición de servidor, que sea remitido por las autoridades y órganos de la entidad, así como suscribir todo documento o acto que emita.
- oo) Todo servidor está en la obligación de comunicar al hospital su cambio de domicilio por medio escrito. Para todos los efectos laborales se tendrá por correcta y verdadera la última dirección que hubiese proporcionado el servidor. Cuando se extinga la relación laboral el ex servidor/a procurará mantener actualizado dicho registro para los fines que resulten necesarios.
- pp) Otras obligaciones que resulten de las normas y disposiciones vigentes.

Artículo 59°.- Son prohibiciones del servidor

Constituyen prohibiciones de los servidores del hospital, los siguientes:

- a) Evadir el servicio, dejar o ausentarse de su puesto de trabajo o abandonar su centro de labores durante la jornada laboral, sin la autorización de su jefe inmediato.
- b) Atender asuntos personales y realizar en la entidad, actividades ajenas a las funciones asignadas o que no cuenten con la autorización correspondiente.
- c) Retardar la tramitación de documentos, expedientes, reclamos, informes o cualquier otra función, deber o atribución relacionada con su cargo.
- d) Recibir dádivas, obsequios, condecoraciones, atenciones o cualquier compensación tangible o intangible de parte de los usuarios, servidores o terceras personas, por la tramitación o celebración del trámite de algún expediente a por el servicio a desempeñar o atender.
- e) Asumir durante las comisiones de servicio o en el centro de labores, funciones distintas a las de su puesto y/o cargo, sin la autorización de su jefe inmediato.
- f) Intervenir directa o indirectamente, en asunto en los que el propio servidor, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad tengan intereses personales, laborales o económicos que pudieran estar en conflictos con el cumplimiento de sus deberes y funciones. Este supuesto también se vincula a los actos administrativos en los que el servidor tiene capacidad decisoria o su jerarquía influye en su celebración.
- g) Concurrir al centro de labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- h) Ningún servidor podrá permanecer sin autorización, fuera de su horario de trabajo, o una vez concluida su labor en las instalaciones de la entidad.
- i) Proporcionar información falsa, omitir presentar o adulterar la información requerida, en las formas y condiciones establecidas por la entidad.
- j) Afectar los derechos de los administrados.
- k) La agresión física o verbal al público usuario.
- l) Introducir a la entidad, bebidas alcohólicas o drogas.
- m) Utilizar los equipos y medios informáticos, telefónicos o de otra índole para actividades ajenas a los fines de la entidad.
- n) Organizar o promocionar apuestas, panderos, rifas, colectas o actividades análogas, durante la jornada laboral.
- o) Ejercer facultades y/o representaciones diferentes a las que corresponden a su puesto, cuando no le han sido encargadas o delegadas.
- p) Amenazar, coaccionar o agredir en cualquier forma a sus jefes o compañeros de trabajo.
- q) Impedir el acceso a la entidad, al servidor que decida no ejercer su derecho a la huelga o paro.
- r) Extraer o disponer de los bienes y documentos de la entidad, a los que tuviese acceso, sin la respectiva autorización escrita; o utilizarlos en beneficio propio o de terceros, con fines ajenos al interés institucional.
- s) Participar directa o indirectamente en actos que ocasione la destrucción o desaparición de bienes tangibles o intangibles o causen su deterioro.
- t) Realizar actividades político-partidarias o proselitismo, durante el cumplimiento de sus labores o en cualquier entidad del Estado.



- u) Realizar actos de hostigamiento sexual o de cualquier tipo de discriminación arbitraria, al margen del ordenamiento jurídico legal.
- v) Incurrir en actitudes que se encuentren reñidas con la moral y las buenas costumbres.
- w) Incurrir en actos de negligencia en el manejo y mantenimiento de equipos y tecnología, que produzcan la afectación de los servicios que brinda la entidad.
- x) Simular enfermedad, con la finalidad de faltar al centro laboral.
- y) Formular declaraciones públicas o publicar estudios, informes y similares, revelando información de la entidad, a menos que cuente con la autorización escrita respectiva.
- z) Fumar cualquier tipo de sustancias en las instalaciones de la entidad.
- aa) Realizar transacciones comerciales de cualquier tipo, en el centro de labores.
- bb) Realizar acciones que resulten contrarias a los intereses institucionales o al eficiente cumplimiento de las funciones, atribuciones y deberes administrativos de los servidores.
- cc) Prestar declaraciones públicas o publicaciones a medios de comunicación, sobre asuntos relacionados con las actividades institucionales, sin estar debidamente autorizado.
- dd) Portar armas dentro de las instalaciones de la entidad, con excepción del personal autorizado y de seguridad.
- ee) Valerse de su condición de servidor de la Institución para obtener ventajas de cualquier índole en las entidades públicas o privadas, que mantengan o no relación con sus actividades.
- ff) Durante el descanso físico adicional, los servidores de la salud se encuentran prohibido de laborar en el ámbito público o privado, salvo para el ejercicio de la función docente.
- gg) Otras que la entidad o las normas legales determinen.

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

Artículo 60°.- Incompatibilidades de doble percepción

Ningún servidor del Hospital Antonio Lorena, podrá percibir del Estado más de una compensación económica, remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, excepto aquellos que provengan del ejercicio de la función docente; o por su participación en un órgano colegiado percibiendo dietas; o tratándose de personal médico especialista o asistencial de salud cuando se produzcan las circunstancias establecidas en la Ley N°31427, Ley que amplía temporalmente la excepción del desempeño de más de un empleo o cargo público remunerado del personal médico especialista o asistencial de salud debido a una emergencia sanitaria; u otro que se determine por mandato de la Ley.

Artículo 61°.- Incompatibilidades por competencia funcional directa

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

- a) Prestar servicios en éstas bajo cualquier modalidad.
- b) Aceptar representaciones remuneradas.
- c) Formar parte del directorio.
- d) Adquirir directa o indirectamente acciones o participaciones de éstas, de sus subsidiarias o las que pudiera tener vinculación económica.
- e) Celebrar contratos civiles o mercantiles con éstas.
- f) Intervenir como abogados, apoderados, asesores, patrocinadores, peritos o árbitros en los procesos que tengan pendientes con la misma entidad del Estado en la cual prestan sus servicios, mientras ejercen el



puesto o cumplen el puesto conferido; salvo en causa propia, de su cónyuge, padres o hijos menores. Los impedimentos subsistirán permanentemente respecto de aquellas causas o asuntos específicos en los que hubieren participado directamente.

- g) Ejercer actos de gestión establecidos en la normatividad legal vigente.

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

Artículo 62°.- Incompatibilidades por nepotismo

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

Artículo 63°.- Normatividad no taxativa

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



CAPÍTULO X DE LAS REMUNERACIONES Y COMPENSACIONES ECONÓMICAS

Artículo 64°.- Generalidades

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

Artículo 65°.- Prohibición de remuneraciones y compensaciones

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

Artículo 66°.- Descuentos en planillas de remuneraciones y compensaciones

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

Artículo 67°.- Derecho a cobertura del seguro complementario de trabajo de riesgo

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

- Licencia por asuntos particulares.

- Licencia con goce de remuneraciones.
- Uso de periodo vacacional.

CAPÍTULO XI

DISPOSICIONES SOBRE LA ENTREGA DE COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS

Artículo 68°.- **Compensaciones no económicas**

Es el conjunto de beneficios no monetarios que el hospital destina al servidor con el objetivo específico de motivarlo y elevar su competitividad.

Artículo 69°.- **Finalidad de las compensaciones no económicas**

Las relaciones laborales en el hospital se rigen por las siguientes premisas:

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

Artículo 70°.- **Entrega de compensaciones no económicas**

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

- a) Agradecimientos y felicitaciones.
- b) Diplomas.

Artículo 71°.- **Condiciones para el otorgamiento de reconocimientos o distinciones**

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

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

CAPÍTULO XII

DESPLAZAMIENTO DE LOS SERVIDORES

Artículo 72°.- **Acciones de desplazamiento**

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

Las acciones administrativas de desplazamiento de servidores son las siguientes:

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

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

Artículo 73°.- Requisitos y condiciones del desplazamiento

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

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

CAPÍTULO XIII DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS

Artículo 74°.- Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador

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

Artículo 75°.- Sanciones

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

- a) Para servidores.-
 - 1. Amonestación verbal.
 - 2. Amonestación escrita.
 - 3. Suspensión sin goce de remuneraciones desde un (1) día hasta por doce (12) meses.
 - 4. Destitución.
- b) Para ex servidores.-
 - 1. Inhabilitación para el ingreso al servicio civil hasta por cinco (5) años.

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

La amonestación verbal la aplica el jefe inmediato de forma verbal y reservada. La amonestación escrita, suspensión y destitución se imponen previo procedimiento administrativo disciplinario.

Artículo 76°.- Faltas con sanción de amonestación verbal o escrita

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

Artículo 77°.- Faltas con sanción de suspensión y destitución

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

Artículo 78°.- Faltas leves

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

- a) La inasistencia injustificada hasta tres (3) días consecutivos o hasta cinco (5) días no consecutivos, ocurrida en un periodo de treinta (30) días calendario.
- b) Las tardanzas mayores a sesenta (60) minutos acumulados durante el periodo de un mes calendario.
- c) La omisión injustificada en el registro de ingreso o salida al centro de labores.
- d) El incumplimiento de las normas sobre higiene y seguridad en el centro de labores que afecten la salud de los servidores a terceros y no ocasionen daños o perjuicios significativos a la entidad.
- e) El uso del tiempo de la jornada de servicio, destinado al cumplimiento de funciones o labores, para actividades personales o particulares que afecten dicho cumplimiento.
- f) No cumplir con las labores y/o actividades asignadas en el tiempo previsto por el jefe inmediato a la que pertenece el servidor, previa coordinación, cualquiera que sea la modalidad de trabajo.
- g) La permanencia en el centro de labores fuera del horario establecido, sin contar con la autorización previa otorgada por el jefe inmediato.
- h) El ingreso al centro de labores en días no laborables definidos en su respectivo horario, sin contar con la autorización previa otorgada por el responsable del órgano o unidad orgánica respectiva.
- i) Fumar cigarrillos de cualquier tipo en el centro de labores.
- j) Utilizar cualquier bien personal o equipo del hospital, de forma que altere o perturbe el normal desarrollo de las labores de los demás servidores o les provoque algún daño o incomodidad para ejercer sus funciones.
- k) La presentación de información incompleta respecto de la rendición de cuenta de los viáticos recibidos, aunque se haya realizado oportunamente la devolución del remanente correcto del importe asignado; siempre que no sea calificada como grave o muy grave.
- l) Incumplir alguna o algunas de las obligaciones establecidas en el artículo 58 del presente RIS.
- m) El incumplimiento de cualquier obligación establecida en el presente RIS. Tratándose del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, se considerará también falta el incumplimiento de las obligaciones contenidas en el mismo, siempre que éstas no se encuentren tipificadas como una falta grave o muy grave.
- n) No llevar a cabo la implementación del Sistema de Control Interno-SCI en el hospital, por parte de los directivos públicos o servidores responsables de ello; así como, la falta de la capacitación a los directivos públicos y de los servidores, en cuanto a la responsabilidad del funcionamiento y mantenimiento del Sistema de Control Interno, y de la administración de riesgos.
- o) La inobservancia e incumplimiento a las obligaciones y responsabilidades referidas al proceso de implementación y funcionamiento del Sistema de Control Interno (plan de acción anual y/o cuestionario de evaluación del SCI) dentro de la Entidad.



Artículo 79°.- De la Secretaria Técnica y el Secretario Técnico de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario

Las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario del hospital, cuentan con el apoyo de una Secretaria Técnica, que depende funcionalmente de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos. El Secretario Técnico es

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

Artículo 80°.- Derechos e impedimentos del servidor durante el procedimiento disciplinario

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

CAPÍTULO XIV ENTREGA DE PUESTO

Artículo 81°.- Contenido de la entrega y recepción de puesto

La entrega de puesto implica la entrega de información, documentación, bienes y enseres relacionados a las funciones o servicios desempeñados por el servidor, determinados en los documentos de gestión, en el contrato o aquellas atribuidas mediante acto de gestión. La información y documentación se establece mediante directiva del hospital, sin perjuicio de la información adicional que solicite el directivo o servidor correspondiente. Esta obligación abarca también al personal destacado cuando culmina su relación de servicio con la entidad.

La recepción de la entrega de puesto, requiere la conformidad de recibir la documentación, bienes y enseres.

Artículo 82°.- Obligación de entrega y recepción de puesto

Los servidores que finalicen o suspendan su relación laboral con el hospital, están obligados a efectuar la entrega del puesto correspondiente, según lo previsto en las normas internas, correspondiendo además la entrega del documento de identificación laboral (fotocheck) o similar, el informe situacional del estado de las labores y de la documentación que tienen bajo su responsabilidad, acreditar no tener deudas con el CAFAE, de corresponder.

CAPÍTULO XV MEDIDAS DE PREVENCIÓN, PROCEDIMIENTO Y SANCION DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 83°.- Norma aplicable

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

La Unidad de Gestión de Recursos Humanos o la Secretaría Técnica deberán orientar a los denunciantes que son víctimas de hostigamiento sexual, acerca del procedimiento que corresponde al trámite de su denuncia.

CAPÍTULO XVI DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 84°.- Gestión y políticas de seguridad y salud ocupacional

El hospital, establecerá, a través de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, y en coordinación con el Área de Seguridad y Salud en el Trabajo las medidas necesarias para garantizar la seguridad de los servidores y usuarios, así como promocionará su salud ocupacional, desarrollando para tal efecto un Programa de Seguridad y Salud Ocupacional, mediante la prevención y eliminación de las causas de accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales.

Artículo 85°.- Ambientes adecuados

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

Artículo 86°.- Prevención de accidente de trabajo

El hospital, 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 87°.- Cumplimiento de Seguridad y Salud Ocupacional

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

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



CAPÍTULO XVII DE LA CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN

Artículo 88°.- Plan de Desarrollo de las Personas - PDP

Es el instrumento de gestión para la planificación de las acciones de capacitación del hospital. Se elabora a partir del diagnóstico de necesidades de capacitación, siendo su vigencia anual y se aprueba mediante Resolución Directoral, previa validación por parte del Comité de Planificación de la Capacitación, según lo regulado en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°141-2016-SERVIR/PE que aprueba la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas".

Es aplicable para el personal administrativo, que encuentre bajo los regímenes laborales del Decreto Legislativo N°276, personal CAS; así como, para el personal de la salud, que desarrolle labores administrativas o asistenciales.

Artículos 89°.- De las facilidades para la capacitación

El hospital, podrá otorgar la licencia correspondiente cuando la capacitación es financiada o canalizada total o parcialmente por el Estado o asignar la comisión de servicios según corresponda. El otorgamiento de licencias y comisiones de servicios para acciones de capacitación se realizan sobre la base de capacitaciones aprobadas en el Plan de Desarrollo de las Personas de la entidad, y se encuentra sujeto a los requisitos y procedimientos establecidos en las normas legales y administrativas sobre la materia.

En el caso de capacitaciones que estén fuera del citado Plan de Desarrollo de las Personas del hospital, las licencias o permisos correspondientes no serán remuneradas, y su otorgamiento estará sujeto a la decisión de la institución.

Artículo 90°.- Del Comité de Becas y Capacitación de la entidad

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

Artículo 91°.- Licencia por capacitación

Solo corresponde licencia por capacitación con goce de remuneraciones, para acciones de capacitación solicitadas por los servidores, incluidos en el Plan de Desarrollo de las Personas del hospital, que se encuentren alineadas al puesto de servidor y a los objetivos estratégicos de la entidad, en cualquier otra situación, el servidor podrá solicitar una licencia sin goce de remuneraciones por motivos personales y la institución evaluará su procedencia.

Artículo 92°.- Compromiso que asumen los beneficiarios de la capacitación

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

Artículo 93°.- Prohibición de capacitaciones

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

Artículo 94°.- Informe del servidor beneficiado con licencia por capacitación

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

Artículo 95°.- De la evaluación

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

Artículo 96°.- De la ejecución de la evaluación

Las acciones de evaluación de personal se ejecutan mediante procedimientos e instrucciones preestablecidas de manera interna, basados en los principios de transparencia, imparcialidad, objetividad y con un enfoque técnico para la realización de las mediciones.



CAPÍTULO XVIII LACTARIO

Artículo 97°.- Goce del permiso de la hora de lactancia

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

Artículo 98°.- Lactario

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

Artículo 99°.- Tiempo de uso del lactario

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

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

CAPÍTULO XIX CULTURA Y CLIMA ORGANIZACIONAL

Artículo 100°.- Cultura Organizacional

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

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

La cultura organizacional del hospital se orienta a las personas, por cuanto busca el desarrollo personal y profesional de su equipo de trabajo, fomenta valores sociales e incita a la motivación. La cultura institucional también es incluyente dado que busca la satisfacción de los usuarios de los servicios que brinda la entidad y como de sus colaboradores. Los servidores del hospital, son los principales representantes de la marca institucional.

Artículo 101°.- Clima Organizacional

El hospital, a través de la Oficina de Gestión de la Calidad en coordinación con la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, lleva a cabo acciones en materia de clima organizacional con la finalidad de mejorar y fomentar un adecuado ambiente de trabajo para los servidores, que contribuyan al desarrollo del talento humano y fomente actitudes individuales y colectivas orientadas a promover un desempeño laboral acorde a los valores institucionales.

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



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

CAPÍTULO XX TÉRMINO DEL SERVICIO CIVIL

Artículo 102°.- Causas del término del Servicio Civil

Se produce en los siguientes casos:

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



Artículo 103°.- Renuncia del servidor

La renuncia del servidor deberá presentarse por escrito y con una anticipación de treinta (30) días calendario al jefe inmediato, quien, previa conformidad, la remitirá a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del hospital. Este plazo puede ser exonerado por la autoridad competente del hospital, por propia iniciativa o a pedido del servidor. En este último caso, el pedido de exoneración se entenderá aceptado si no es rechazado por escrito dentro del tercer día natural de presentado.

Artículo 104°.- Entrega del Certificado de Trabajo

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

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA.- La Unidad de Gestión de Recursos Humanos del hospital, queda facultada para expedir disposiciones que complemente e interprete el presente Reglamento en aras de la correcta y mejor aplicación. Asimismo, actualizar y aprobar formatos de papeletas de permisos, licencias, comisiones u otros de corresponder.

SEGUNDA.- El presente RIS será publicado en el portal institucional del hospital.

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

Cusco, Noviembre del 2023.

