



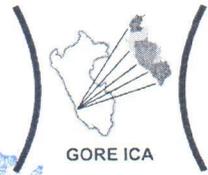
# Gobierno Regional de Ica

Dirección Regional de Salud

U.E. 404 HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE PISCO

## RESOLUCION DIRECTORAL

Nº 122 - 2016-U.E.404-HSJD-PISCO/UPER



GORE ICA - DIRESA ICA  
U.E. 404 Hospital San Juan de Dios Pisco  
PROF HIREL A. PATINO PERALTA  
JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL

GORE ICA  
U.E. 404 Hospital San Juan de Dios Pisco  
Dirección Regional de Salud Ica  
Dr. Julio César Zornillo  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Pisco, 09 de Mayo Del 2016

### VISTO:

El Expediente Administrativo Nº 004333 que contiene la Nota Nº 255-2016-HSJD-P/UPER, El Expediente Administrativo que contiene el Memorando Nº 440-2016-HSJD-PISCO/DE.

### CONSIDERANDO:

Que, uno de los objetivos de la Política Institucional constituye que los trabajadores conozcan sus deberes, derechos y en general las Normas que regulan el trabajo público,

Que, el Reglamento Interno de Trabajo determina las condiciones a que deben sujetarse los empleadores y trabajadores en el cumplimiento de sus prestaciones, que define y regule las relaciones laborales dentro de la entidad, los deberes y derechos correspondientes, siendo obligatorio su cumplimiento en todos los niveles,

Que el Decreto Supremo Nº 039-91-TR de 30 de Diciembre de 1991, establece que todo empleador que ocupe más de cien (100) trabajadores está obligado a contar con un Reglamento Interno de Trabajo, aprobado por la autoridad Administrativa de Trabajo.

Que con Nota Nº 255-2016-HSJD-P/UPER, La Unidad de Personal hace llegar el Reglamento Interno de Trabajo ( RIT ) de la U.E. 404 Hospital San Juan de Dios de Pisco a folios Nº 33, con el objetivo de establecer las reglas y normas de conducta laboral que debe observar y cumplir obligatoriamente todo trabajador de los establecimientos de Salud el mismo que deberá ser validado y aprobado mediante Acto Resolutivo para su posterior entrada en vigencia.

Que con Memo Nº 440-2016-HSJD-PISCO/DE El Director Ejecutivo autoriza se Proyecte el Acto Resolutivo de Aprobación del Reglamento Interno de Trabajo (RIT) de la U.E. 404 Hospital San Juan de Dios de Pisco,

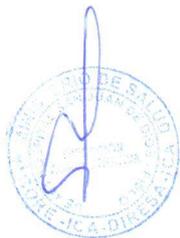
Contando con la opinión favorable de la Dirección Ejecutiva, Dirección Administrativa, Unidad de Personal.

De conformidad con la Ley Nº 26842 Ley General de Salud, Ley Nº 27657 Ley del Ministerio de Salud, Decreto Legislativo Nº 276 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 005-90-PCM, Decreto Legislativo Nº 559-Ley del Trabajo Médico y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 024-2001-SA.

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.- APROBAR EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO ( RIT ) DE LA U.E. 404 HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE PISCO, el mismo que consta de 33 folios y que forma parte integrante de la presente Resolución.-----**

**ARTICULO SEGUNDO.- DISPONER** que la Oficina de Estadística e Informática proceda a publicar la presente resolución en la página web de la U.E. 404 Hospital San Juan de Dios de Pisco.



**Regístrese y Comuníquese**

RMCC/ D-EJEC. U.E.404  
JCMZ/DIR-ADM.  
HAPP/J.LUPER  
RSON-SELECC

  
GOBIERNO REGIONAL ICA DIRESA ICA  
U.E. 404 HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS  
M.C. Ricardo Miguel Cabrera Castillo  
M 22472  
DIRECTOR EJECUTIVO

## INTRODUCCION

El presente documento constituye el Reglamento Interno de Trabajo, en adelante RIT, de la Unidad 404 Ejecutora Hospital San Juan de Dios de Pisco, el mismo que tiene por objeto establecer las reglas y normas de conducta laboral que deberá observar y cumplir obligatoriamente todo trabajador de los establecimientos de salud, a fin de lograr los objetivos de la institución, laborando en un ambiente de trabajo armonioso de acuerdo al principio de buena fe laboral, con alta productividad y contribuyendo al bienestar general del trabajador. Conforme a los preceptos legales establecidos.

Es responsabilidad y preocupación de la institución que todo trabajador a su servicio tenga pleno conocimiento de sus deberes y derechos de tal manera que pueda contar con un ambiente y condiciones de trabajo adecuados que permitan la mayor productividad, excelencia y eficiencia en el desempeño de sus funciones y obligaciones laborales.

El acatamiento del presente RIT y de las normas laborales del régimen laboral es obligatorio y comprende a todos los servidores y funcionarios públicos y demás personal vinculado a la institución bajo cualquier modalidad, tal como lo señala el Código de Ética de la Función Pública.

Unidad de Personal



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

### “U.E. 404 HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE PISCO”

CAPITULO I	:	GENERALIDADES
CAPITULO II	:	DE LA ADMISION DE LOS TRABAJADORES
CAPITULO III	:	DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO
CAPITULO IV	:	DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD
CAPITULO V	:	DE LOS ROLES DE PROGRAMACION DE TURNOS Y HORARIOS.
CAPITULO VI	:	DE LAS GUARDIAS HOSPITALARIAS
CAPITULO VII	:	DE LAS GUARDIAS COMUNITARIAS
CAPITULO VIII	:	DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS
CAPITULO IX	:	DE LAS VACACIONES Y DESCANSO FISICO
CAPITULO X	:	OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y DERECHOS DEL TRABAJADOR
CAPITULO XI	:	DEL REGIMEN DISCIPLINARIO
CAPITULO XII	:	DE LAS REMUNERACIONES Y PRESTACIONES ECONOMICAS
CAPITULO XIII	:	CAPACITACION
CAPITULO XIV	:	DEL DESARROLLO Y BIENESTAR DEL PERSONAL
CAPITULO XV	:	INCENTIVOS LABORALES
CAPITULO XVI	:	SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL
CAPITULO XVII	:	DE LA EXTINCION DE LA RELACION LABORAL
CAPITULO XVIII	:	DE LA APROBACION Y MODIFICACION

DISPOSICIONES FINALES



**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**  
**“U.E. 404 HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE PISCO”**

**CAPITULO I**  
**GENERALIDADES**

**Artículo 1º.**- El presente Reglamento Interno de trabajo (RIT) tiene por finalidad consolidar un conjunto de disposiciones que definen y regulan las relaciones y condiciones laborales dentro de la Unidad Ejecutora 404 Hospital San Juan de Dios de Pisco, los deberes y derechos de sus funcionarios, servidores. Así como las competencias jerárquico – organizaciones para la normal marcha administrativa.

**Artículo 2º.** - Comprende a los funcionarios, servidores, nombrados, destacados y designados, contratados a plazo fijo y otras modalidades que laboran en la institución.

**Artículo 3º.** - El RIT se sustenta legalmente en:

- Constitución Política del Estado.
- Ley N°11377 – Estatuto y Escalafón del Servicio Civil y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°522.
- Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°005-90-PCM.
- Decreto Legislativo N°559- Ley del Trabajo Medico y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°024-2001-SA.
- Ley N° 27669 – Ley de Trabajo de la Enfermera (o) y su Reglamento, aprobado por decreto Supremo N°004-2002-SA
- Ley N° 28173 Ley del trabajo del Químico Farmacéutico del Perú
- Ley N° 28456 Ley del trabajo del Profesional de la Salud Tecnólogo Medico
- Ley N° 28561 Ley que regula el Trabajo de los Técnicos y auxiliares Asistenciales
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27815 Código de ética de la Función Publica y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°033-2005-PCM
- Ley N° 28175 Ley del Empleo Publico
- Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado mediante D.S N°040-2014
- Ley N° 26790 Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-97-SA
- Ley N°27842 Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 080-2001-PCM
- Ley N°26644, que precisa el goce del Derecho de Descanso pre natal y post natal de la trabajadora gestante
- Ley N° 27606 que establece la extensión del goce del Derecho de Descanso pre natal y post natal de la trabajadora gestante por nacimiento múltiple.
- 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° 27591 Ley que equipara la duración del permiso por Lactancia Materna de la madre trabajadora del Régimen Privado Publico
- Ley N° 29409 Ley que concede el Derecho de Licencia por paternidad a los trabajadores de la Actividad Pública y Privada
- Ley N° 26859 Ley Orgánica de Elecciones
- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 2nas Ley Orgánica del Sistema Nacional de control y de la Contraloría General de la Republica
- Decreto Legislativo N°1057 y su Reglamento aprobado por D.S N° 075-2008-PCM, Contrato de Administración de Servicios, modificado con Decreto Supremo N° 065-2011-PCM
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen 1057 y otorga derechos laborales.



- Decreto Legislativo N° 1023 que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos
- Decreto Legislativo N°1025 que aprueba normas de Capacitación y Rendimiento para el sector público
- Decreto Supremo N°028-2007-PCM Dictan disposiciones a fin de promover la puntualidad como práctica habitual en todas las entidades de la Administración Pública.
- Decreto Legislativo N°800 que establece el horario de atención y jornada diaria en la Administración Pública
- Decreto Supremo N° 009-2005-TR que aprueba el Reglamento de Seguridad
- Decreto Supremo N° 039-91-TR que establece Disposiciones que regulan el Reglamento Interno de trabajo
- Decreto Supremo N° 009-2005-TR que aprueba el Reglamento de seguridad y Salud en el Trabajo
- Decreto Supremo N° 028-2007-PCM Dictan disposiciones a fin de promover la puntualidad como práctica habitual en todas las entidades de Administración Pública
- Decreto Supremo N° 014-2010-TR Reglamento de la Ley 29409 Licencia de Paternidad
- Resolución Ministerial N° 0132-92-SA-P Reglamento del Control de Asistencia y Permanencia de los Trabajadores del Ministerio de Salud y sus modificatorias
- Resolución N° 541-95-SA/OM Reglamento de Comité y Becas de Capacitación del Ministerio de Salud y sus modificatorias
- Resolución Ministerial N° 0573-92-SA/DM Reglamento de Administración de Guardias Hospitalarias para el Personal Asistencial de los Establecimientos de Salud – MINSA
- Resolución Ministerial N° 0232-91-SA-P Establece y Aprueba la Directiva N° 09-91 que reglamentan las Guardias Comunitarias Diurnas en los Centros y Puestos de Salud del Ministerio de Salud que brindan atención preventiva permanente.
- Resolución Directoral Regional N° 1362-2015-GORE-ICA-DRSA/OEGyDRRH, la cual aprueba la Directiva Técnica Regional N° 01-2015-GORE-ICA-DRESA-OEGyDRRH, que reglamenta las guardias comunitarias en los establecimientos de Salud de la Region Ica.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°107-2011-SERVIR-PE Aprueba reglas y lineamientos para ejercer el poder disciplinario al personal contratado bajo el Régimen Especial del D.L N°1057.



Para las situaciones no previstas en el presente Reglamento, se aplicará la normatividad y Procedimientos Administrativos, vigentes y aquellos que al respecto emita el Gobierno Regional de Ica y el Ministerio de Salud.

Artículo 4°.- La Unidad de Personal a través de los responsables de los Equipos de trabajo, difundirán el presente Reglamento, entregando un ejemplar a los funcionarios y servidores en general. Corresponde cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el presente documento a la Dirección Ejecutiva, Jefaturas de Departamentos, jefaturas de servicios, jefaturas de Oficinas, Jefaturas de Unidades, Jefes de Micro redes, Jefes de Centros y Puestos de Salud y Servidores en general.

## CAPITULO II DE LA ADMISION DE LOS TRABAJADORES

**Artículo 5°.** – El Ingreso a la institución en la condición de nombrado o contratado a plazo fijo, se efectúa obligatoriamente mediante concurso de méritos, que se llevara a cabo según la normatividad legal vigente; salvo excepciones dispuestas por el Órgano competente.

El Ingreso a la carrera Administrativa se efectúa en el nivel inicial de cada grupo ocupacional.

Al personal nuevo, se le brindará el proceso de inducción a cargo de la jefatura de cada unidad orgánica, también con la participación de la unidad de Personal, responsable del Equipo de Trabajo de selección, Legajos, Registros y escalafón.

Para el caso del personal que ingresa por contrato Administrativo de Servicios CAS o por diversas modalidades, excepto plazo fijo, el ingreso será mediante el procedimiento de selección

establecido por el Decreto Legislativo N°1057 su Reglamento aprobado por D.S N°075-2008-PCM, decreto Supremo 065-2011-PCM

**Artículo 6°.-** Los servidores y funcionarios de cualquier condición portara fotocheck para su identificación, otorgado por la institución, debiendo mantenerla en lugar visible durante su jornada laboral con la institución debiendo figurar en la entrega de cargo.

**Artículo 7°.-** Son requisitos para ingresar como servidor de la institución:

- a) Existencia de Puesto de Trabajo previsto en el Cuadro para Asignación de Personal, Presupuesto Analítico de Personal y Manual de Organización y Funciones.
- b) Ser ciudadano peruano en ejercicio.
- c) Carecer de antecedentes policiales y judiciales, así como no estar o no haber estado inmerso en responsabilidades Administrativas en entidades del Estado.
- d) El postulante deberá reunir los requisitos establecidos para cada cargo o función, según corresponda.
- e) Presentarse y ser aprobado en el Concurso Abierto de Admisión.
- f) Presentar la Declaración Jurada de Bienes y rentas.
- g) Presentar la Declaración Jurada de Ausencia de incompatibilidades en la cual señalara si tiene alguna relación de parentesco con funcionarios o servidores de la entidad, a fin de no incurrir en actos de nepotismo en el marco de la legislación vigente sobre el particular.
- h) Otros que se ajusten a las normas del Decreto Legislativo N°1057, su reglamento Decreto Supremo N°075-2008-PCM y modificatoria D.S N°065-2011-PCM.
- i) Otras que señale la Ley.



**Artículo 8°.-** La Unidad de Personal a través del responsable del Área de Registro y Legajo, organizara y mantendrá permanentemente actualizado los legajos del Personal en general, disponiendo para tal efecto, semestralmente la actualización de legajos, cautelando su custodia y conservación física.

**Artículo 9°.-** En el término de los 10 (diez) días hábiles de haber asumido el cargo, el personal nuevo presentara al responsable del Área de registro y Legajo de la Unidad de Personal los siguientes documentos autenticados:

- a) Ficha de datos personales debidamente llenada.
- b) Copia de la partida de nacimiento.
- c) Copia del DNI ampliada en A-4.
- d) Copia de la partida de nacimiento de los hijos.(de ser el caso)
- e) Copia de la partida de matrimonio.( de ser el caso)
- f) Constancias de Trabajos anteriores.
- g) Certificado de Estudios y/o Capacitación h) Grado o Título profesional.
- h) Habilitación de Colegio Profesional, según corresponda.
- i) Resolución de término de SERUMS o SECIGRA, según corresponda.
- j) Documento que acredite el régimen pensionario al que desea inscribirse ó está inscrito.
- k) Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas, cuando corresponda.
- l) Certificado de antecedentes policiales y penales
- m) Otros que se ajusten a las normas del Decreto legislativo N°1057, su reglamento Decreto Supremo N°075-2008-PCM y modificatoria Decreto Supremo N°065-2008-PCM.

Se presume la veracidad de la información y documentación presentada, la misma que está sujeta a la fiscalización posterior. la Institución se reserva el derecho de comprobar la Infamación presentada, a través de la Unidad de Personal y a realizar las acciones correspondientes, en el supuesto que la información y documentación presentada carezca de veracidad.





**Artículo 14°.-** Las tardanzas e inasistencias en el que incurran los servidores y funcionarios, son materia de descuento, la misma que deberá ser efectuada por la Unidad de Personal a través del Responsable del Equipo de Trabajo de Control de Asistencia y Permanencia.

Las horas laboradas fuera del horario normal de trabajo no eximen al servidor del descuento de las tardanzas e inasistencias en las que ha incurrido.

**Artículo 15°.-** El Equipo de Trabajo de Control de Asistencia y Permanencia, y el encargado de Control de Asistencia de los Centros y Puesto de salud, según corresponda, son responsables del control diario de asistencia y puntualidad de los servidores y funcionarios de la institución. El control de la permanencia en sus puestos de trabajo es -responsabilidad del jefe inmediato, así como del propio servidor o funcionario.

**Artículo 16°.-** El ingreso y salida de los servidores y funcionarios, durante la jornada laboral, será a través de la autorización correspondiente (boleta de permiso), caso contrario, se considera como abandono de servicio

**Artículo 17°.-** Los descuentos por inasistencias injustificadas y tardanzas se efectúan a través de la planilla única de pagos, previa resolución Administrativa expedida por la Unidad de Personal a través del responsable del Equipo de Trabajo de Control de Asistencia, y Permanencia. Estos descuentos constituyen ingresos para el Sub Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estimulo-SUBCAFAE.

Las Inasistencias injustificadas, no solo dan lugar a los descuentos correspondientes, siendo sujetas a sanción disciplinaria, de considerar necesario por parte de la autoridad correspondiente.

**Artículo 18°.-** Se considera tardanza al hecho de registrar la asistencia al centro de trabajo, entre uno (1) y diez (10) minutos posteriores a la hora de ingreso; transcurrido este tiempo se considera como inasistencia.

**Artículo 19°.-** El personal que se encontrara impedido de recurrir a su centro de trabajo, deberá comunicar a su jefatura inmediata al inicio de la jornada laboral, hasta dos horas posteriores a la hora de ingreso, quien a su vez, informará al Equipo de Trabajo de Control de Asistencia y Permanencia, y al Encargado de Control de Asistencia del Centro y Puesto de Salud, según corresponda, en el acto, la misma que será anotado y registrado en el cuaderno de control para estos fines.

**Artículo 20°.-** En caso de inasistencia por enfermedad, el servidor deberá comunicar al jefe inmediato y al área de control de asistencia dentro de los plazos contemplados, asimismo deberá señalar el lugar o vivienda donde se encuentra; la Unidad de personal a través del responsable del Equipo de Trabajo de Desarrollo y Bienestar, médico de guardia ó servicio social, dispondrá la constatación del estado de salud del servidor o funcionario.

**Artículo 21°.-** La inasistencia será, según el caso, justificada e injustificada.

#### **Justificada:**

- a) Licencia o Permiso
- b) Comisión de servicio
- c) Compensación

#### **injustificada:**

- a) La no concurrencia a la Institución sin la comunicación correspondiente.
- b) Salida de la Institución, antes de la hora establecida, sin la correspondiente autorización escrita.
- c) Omisión del registro automático y/o registro de firma en el parte diario de asistencia y permanencia de Control de Asistencia al ingresar y/o salir de la Institución.



- d) Ingreso a la Institución que exceda el máximo de tiempo establecido como tardanza.
- e) Incumplimiento de las funciones asignadas en su puesto de trabajo dentro de la tolerancia permitida, aun cuando hubiere registrado ingreso a la institución.

**Artículo 22°.** Los permisos e inasistencias justificada por motivos particulares están sujetas al descuento equivalente al valor íntegro de la remuneración total correspondiente al tiempo laborado la misma que será depositados a los fondos del CAFAE, se formaliza por resolución administrativa.

**Artículo 23°.** El jefe del establecimiento de salud (centro y puesto) comunicará a la Unidad de Personal, en el término de setenta y dos (72) horas de producirse los siguientes hechos, concernientes al personal a su cargo:

- a) Inasistencias injustificadas del personal a su cargo por más de tres (03) días consecutivos.
- b) No incorporación al centro de trabajo al concluir las licencias, vacaciones, suspensión o cese temporal, comisiones de servicio y cualquier acción de desplazamiento.

**Artículo 24°.** De conformidad con el inc. i) del Art 98 del Decreto Supremo N° 040-2016-PCM, los trabajadores que registren faltas por más de 3 días consecutivos o por más de 5 días no consecutivos en un periodo de 30 días calendarios ó 15 días no consecutivos en un periodo de 180 días, serán sometidos a Procesos Administrativos Disciplinarios.



**Artículo 25°.** Al trabajador que se le sorprenda registrando la asistencia de otro servidor, tendrá una Sanción de Suspensión de cinco (05) días Sin Goce de Remuneraciones, en caso de reincidencia será sometido a Proceso Administrativo Disciplinario, en el caso de ser Contratado por Administración de Servicios CAS, se le dará por resuelto el Contrato.

**Artículo 26°.** Solo se justificará hasta en una oportunidad en el mes, la omisión en el registro de ingreso o salida, dicha justificación será a través de documento emitido por el jefe inmediato; también serán aceptadas para justificar pago de los incentivos laborales.



## CAPITULO V DE LOS ROLES DE PROGRAMACION DE TURNOS Y HORARIOS

**Artículo 27°.** Los Roles de Programación de Turnos y Horarios de los establecimientos de salud deben ser remitidas a la Micro Red para su consolidado y este a su vez remitir a la Unidad Ejecutora, máximo hasta el 20 de cada mes.

**Artículo 28°.** Los cambios de Turnos (reprogramaciones) como acción administrativa del Jefe del establecimiento, Departamento o servicio para cubrir los turnos de Guardias por estrictas necesidades del servicio, (ausencia de un personal a un turno programado o cuando requiera dotar de mayor personal para la cobertura de un servicios en un determinado día) deben ser realizados con una anticipación de 24 horas, debidamente autorizados y firmados por el jefe y personal involucrado.

**Artículo 29°.** Las Boletas de reemplazo de turnos a solicitud de los trabajadores deben ser presentados al encargado de Control de Asistencia de Personal 48 horas antes de su realización, debidamente firmado por su Jefe inmediato y/o Jefe de establecimiento. El trabajador reemplazante está obligado a cumplir con realizar la labor efectiva en el turno y horario del trabajador reemplazado, no se aceptará descansos médicos ni reprogramaciones de turnos a un trabajador que haya aceptado reemplazar. El reemplazo o cambio de turno no debe exceder de tres (03) veces por mes.

Los cambios por docencia y estudios se sujetarán a las normas vigentes.



**Artículo 30°.** Concluida la jornada legal de trabajo, los servidores tienen que abandonar el centro laboral a excepción de las autorizadas para efectuar labores extraordinarias.

## CAPITULO VI DE LAS GUARDIAS HOSPITALARIAS

**Artículo 31°.** Es la actividad extraordinaria especial y diferenciada de las efectuadas en la jornada laboral ordinaria (turnos) que por su naturaleza y finalidad el trabajador asume todas las responsabilidades que exigen los servicios asistenciales hospitalarios durante 12 horas continuas de trabajo

**Artículo 32°.** El personal programado en turnos rotativos debe cumplir con un total de ciento cincuenta (150) horas al mes, el cual está incluido los días feriados si los hubiere y el trabajo de guardia hospitalaria.

Del descanso Post guardia: Después de la Guardia Diurna (GD) y/o turno mañana y tarde (MT) corresponde un día de descanso y después de una Guardia Nocturna (GN) dos días de descanso, lo que podrá ser acumulativo de acuerdo a necesidad de servicio.

**Artículo 33°.** El servidor al estar programado para laborar en el mes siguiente, previamente se le considerará el descanso post guardia; estando obligado también a cumplir con su jornada mensual de trabajo.

**Artículo 34°.** Al estar programado de vacaciones en el mes siguiente comenzará hacerse efectivo este derecho a partir del primer día del mes, en este caso no se adeuda descanso en consideración que en el mes anterior el servidor ha cumplido con su Jornada de trabajo de acuerdo a Ley.

**Artículo 35°.** Durante la ejecución de la jornada de Guardia - Hospitalaria, no pueden otorgarse Permisos ni Comisiones.

**Artículo 36°.** Los Jefes de Departamento y Servicios de Salud son responsables de la programación de Guardias Hospitalarias, no deben considerar en esta programación a los trabajadores en el día de su onomástico.

**Artículo 37°.** La inasistencia injustificada o el abandono de una Guardia Hospitalaria o comunitaria, es falta de carácter disciplinaria, que según su gravedad puede llegar a la destitución previo proceso administrativo disciplinario de conformidad a las normas vigentes.

**Artículo 38°.** La inasistencia producida por descanso médico no da derecho al descanso post guardia

**Artículo 39°.** Durante la labor de Guardia, el Jefe de Guardia respectivo está facultado para refrendar el Descanso Médico que otorga el Médico asistente hasta por 24 horas, el mismo que deberá ser visado por el Jefe del Establecimiento.

**Artículo 40°.** El pago de la bonificación por Guardia Hospitalaria se sujeta a las disposiciones legales sobre el particular.

**Artículo 41°.** El Jefe de Equipo de Guardia es responsable de la ejecución de la programación de las Guardias Hospitalarias, así como es responsable de controlar la asistencia permanencia física y actividades de cada uno de los integrantes del Equipo de Guardia registrando las



Incidencias, relación de pacientes y diagnóstico, entregando al Jefe del Establecimiento los informes respectivos.

El Jefe de Equipo de Guardia, asume toda la responsabilidad de la administración hospitalaria del Establecimiento, en los aspectos descritos en el párrafo precedente cuando el Jefe del Establecimiento haya culminado con la jornada de trabajo.

**Artículo 42°.** El encargado de control de asistencia del Personal del Establecimiento de Salud, verifica cuando juzgue necesario, la presencia física del personal integrante del equipo de guardia, debiendo hacer llegar al Director las ocurrencias o incumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento y las medidas correctivas a adoptarse.

## CAPITULO VII DE LAS GUARDIAS COMUNITARIAS

**Artículo 43°.-** Las actividades de las Guardias Comunitarias Diurnas estarán orientadas a extender Programas de Salud a nivel del ámbito local en la Comunidad dentro del aspecto Preventivo promocional y la Atención Primaria de la Salud (APS).

**Artículo 44°.** Las actividades que el equipo de Guardias realice durante las Guardias Comunitarias Diurnas comprenderán los Programas de Salud, atención Asistencial y APS durante 12 horas continuas. Dicha jornada estará comprendida dentro del cómputo del horario habitual de trabajo, Implicando el descanso de guardia respectivo.

**Artículo 45°.** El pago de la bonificación por Guardia Comunitaria se sujeta a las disposiciones legales sobre el particular.

**Artículo 46°.** Los Jefes de los Centros y Puestos de Salud son responsables de la programación de las Guardias Comunitarias, no deben considerar en esta programación a los trabajadores en el día de su onomástico.

La Directiva Técnica Regional N° 01-2015-GORE-ICA-DRESA-OEGyDRRHH, que reglamenta las guardias comunitarias en los establecimientos de Salud de la Región Ica, aprobada mediante la Resolución Directoral Regional N° 1362-2015-GORE-ICA-DRSA/OEGyDRRHH, es de cumplimiento obligatorio en todos los establecimientos de Pisco Salud de primer nivel de la Unidad Ejecutora 404 Hospital San Juan de Dios.

## CAPITULO VIII DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS LICENCIAS

**Artículo 47°.-** Licencia es la autorización que se concede previamente el servidor, para no asistir al centro de trabajo, por uno o más días. Para su otorgamiento se tendrá en cuenta que cada cinco (5) días consecutivos o no, dentro del año calendario se computaran como siete (7) días. Se oficializa mediante Resolución correspondiente. Las licencias pueden ser: con goce de remuneraciones o sin goce de remuneraciones, la misma que será solicitada por parte del interesado hasta por 09 (nueve) días con boleta de ausencia y con solicitud a partir del décimo (10) días debidamente visado por el Jefe inmediato.

**Artículo 48°.** Las licencias con goce de remuneraciones se conceden en los siguientes casos:

- a) Licencia por incapacidad causada por enfermedad o accidente común.
- b) Por padecer de tuberculosis o de neoplasia maligna.
- c) Licencia por gravidez.
- d) Licencia por fallecimiento del cónyuge, padres o hermanos.
- e) Licencia por capacitación oficializada.



- f) Por citación expresa, judicial, militar o policial.
- g) Por función Edil
- h) Por adopción.
- i) Licencia por paternidad.
- j) Representación Deportiva.
- k) A cuenta de vacaciones.
- l) Licencia por Comisión de servicio
- m) Licencia por Compensación.
- n) Licencia por Onomástico del servidor o funcionario.
- o) Otros casos que señalan las disposiciones vigentes sobre la materia.

A los representantes de los gremios (Sindicatos, Cuerpo Médico y Asociaciones sin fines de lucro), la Institución otorgará facilidades.

**Artículo 49°.** La licencia se otorga a solicitud del servidor o funcionario o por interés institucional, para tal efecto, las solicitudes se remitirá a la Unidad de Personal, quien a través del responsable del Equipo de su competencia proyectara la resolución autoritativa correspondiente, previa conformidad del Jefe Inmediato y aprobación del superior jerárquico. La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de licencia, de modo que si el servidor se ausentara, dicha ausencia se considerara como faltas injustificadas.

**Artículo 50°.** Para tener derecho a la licencia sin goce de remuneraciones o licencia por asuntos personales a cuenta del periodo vacacional, el servidor deberá contar con más de un (01) año de servicios efectivos y remunerados.

**Artículo 51°.** La Licencia por enfermedad se concede en concordancia con la Ley N° 26790 y su Reglamento, debiendo acreditarse dicho estado con el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) expedido por ESSALUD o el Certificado Médico otorgado por el profesional tratante. Estando la remuneración de los primeros veinte (20) días a cargo del empleador y los posteriores a cargo de ESSALUD.

#### Exigencias para validez de los Certificados Médicos.

**Artículo 52°.** Al Certificado médico particular, debe acompañarse con los siguientes anexos:

- a) Recibo por honorarios del médico tratante o constancia de exoneración del pago.
- b) Indicaciones y tratamiento del médico.
- c) Resultados de los exámenes de ayuda al diagnóstico de haberlos solicitado (RX, exámenes de laboratorio).
- d) Los Certificados médicos deben contener Sello, Firma y Número del Colegio Profesional del Médico tratante. en forma legible, V°B° del Jefe del establecimiento (de ser el caso).
- e) Los médicos de control de ESSALUD Visaran y realizaran el canje de todos aquellos certificados médicos particulares expedidos a partir del vigésimo día de incapacidad en cada año calendario, tramite realizado por el Interesado acompañado de la carta preparado por el Equipo de Bienestar.
- f) Deberán presentarse en el término de las cuarenta y ocho (48) horas como máximo de haberse iniciado la enfermedad, previo haber informado oportunamente al jefe inmediato superior.

**Artículo 53°.** Certificado médico otorgado por ESSALUD debe cumplir con los siguiente requisitos:

- a) La fecha de expedición debe coincidir con la ejecución del descanso médico, de lo contrario deberá ser visado por el médico de control de ESSALUD.
- b) En todos los Certificados de Incapacidad Temporal para el Trabajo, debe estar consignado de manera clara el nombre y colegiatura del médico que expide dicho documento. Así como firma y sello.



**Artículo 54°.-** En el supuesto que el servidor o funcionario padeciera de Tuberculosis o Neoplasia Maligna, debidamente diagnosticada a través del Dictamen de Incapacidad Permanente de ESSALUD emitido por Informe Médico, conforme la establecido por el Decreto Legislativo N° 11377, tendrá derecho a la licencia por enfermedad hasta por dos (1) años con goce íntegro de remuneraciones, siempre y cuando tenga dos (02) o más años de servicio.

**Artículo 55°.-** La Licencia por gravidez es subsidiada por ESSALUD y se concede a la servidora gestante por un periodo de cuarenta y cinco (45) días de descanso prenatal y cuarenta y cinco (45) días de descanso post natal. El descanso postnatal se extenderá por treinta (30) días naturales adicionales en los casos de nacimiento múltiple.

Para tener derecho a esta licencia, la trabajadora presentará con anticipación una solicitud adjuntando el respectivo Certificado de incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) expedido por ESSALUD o el Certificado Médico otorgado por el profesional tratante, debidamente visado por ESSALUD.

**Artículo 56°.-** El goce del descanso prenatal podrá ser diferido parcial o totalmente y ser acumulado al postnatal, a solicitud de la servidora gestante. Tal decisión, deberá ser comunicada al empleador con anticipación no menor a dos (2) meses a la fecha probable del parto, adjuntando el informe del médico tratante que justifique la postergación del descanso prenatal.

En los casos, que se produzca adelanto de alumbramiento respecto de la fecha probable del parto fijada para establecer el inicio del descanso prenatal, los días de adelanto se acumularán al descanso postnatal.

**Artículo 57°.-** La licencia por paternidad consiste en el derecho que tiene el trabajador a ausentarse de su puesto de trabajo con ocasión del nacimiento de su hijo o hija, con derecho a remuneración. Es otorgada a los trabajadores que prestan labores en la entidad, cualquiera sea el régimen laboral o Régimen especial de contratación laboral al que pertenezcan.

**Artículo 58°.-** La licencia por paternidad tiene una duración de cuatro (4) días hábiles consecutivos. Para estos efectos se contabilizarán como días hábiles los días en los que el trabajador tenga la obligación de concurrir a prestar servicios a su centro laboral. El inicio de la licencia por paternidad se hace efectivo en la oportunidad que el trabajador indique, entre la fecha de nacimiento del hijo o hija y la fecha en que la madre o el hijo o hija sean dados de alta por el centro médico respectivo.

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

Para tener derecho a esta licencia, el trabajador presentará con anticipación una solicitud adjuntando el respectivo documento de fecha probable de parto del centro médico respectivo.

**Artículo 59°.-** La licencia por paternidad es una autorización legal para ausentarse del puesto de trabajo por motivo del parto de la cónyuge o conviviente del trabajador. No corresponde su otorgamiento en los casos en que el trabajador se encuentre haciendo uso de descanso vacacional o en cualquier situación que haya determinado la suspensión temporal del contrato de trabajo.

**Artículo 60°.-** El Trabajador deberá presentar a la oficina correspondiente su solicitud de licencia con una anticipación no menor de quince (15) días naturales, respecto a la fecha



probable de parto. debiendo dentro de los quince (15) días siguientes de culminado su periodo de licencia, presentar la partida de nacimiento acreditando ser el padre, caso contrario, se procederá al descuento correspondiente por los días de ausencia, sin perjuicio de las acciones administrativas que correspondan de acuerdo a la normatividad vigente.

**Artículo 61°.** El servidor del régimen laboral D.Leg. N° 276 tiene derecho a licencia por fallecimiento del cónyuge, padre, hijos o hermanos y requiere la regularización mediante presentación del acta o certificado de defunción.

Esta licencia se concederá por cinco (5) días hábiles en cada caso, pudiendo extenderse hasta tres (3) días hábiles más, cuando el deceso se produzca en lugar geográfico diferente de aquél donde labora el servidor.

**Artículo 62°.** El personal CAS tiene derecho a licencia por fallecimiento de cónyuge, concubina, padres. Hijos o hermanos hasta por tres (3) días pudiendo extenderse hasta (3) tres días más cuando el deceso se produce en provincia diferente a donde labora el trabajador.

**Artículo 63.** - La Licencia por Capacitación Oficializada en el país o en el extranjero, se otorga hasta un máximo de dos (02) años, pudiendo ampliarse hasta un (1) año más, previa acreditación de la continuidad del evento por la entidad ofertante, siempre que se cumpla con las siguientes condiciones:

- a) Auspicio o propuesta de la entidad.
- b) Capacitación referida al campo de acción institucional en relación a las funciones asignadas al trabajador.
- c) Compromiso de servir a la entidad por el doble del tiempo de la licencia, contado a partir de su reincorporación.
- d) Aprobación del Comité de Becas y Capacitación del Ministerio de Salud y contar con la respectiva resolución autoritativa.

El otorgamiento de esta licencia no genera el pago de incentivos y estímulos laborales, salvo que esta no interrumpa el horario normal de trabajo.

**Artículo 64°.** La Licencia por citación expresa de la autoridad judicial, militar o policial se otorgará previa acreditación oficial que debe realizar el servidor, quien a su retomo deberá presentar la constancia de atención respectiva.

**Artículo 65°.** La Licencia por función edil se otorgará al servidor que acredite haber sido elegido alcalde o regidor teniendo en cuenta lo previsto en la Ley N° 27972, previa presentación de la credencial otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones.

El otorgamiento de esta licencia no genera el pago de incentivos estímulos laborales.

**Artículo 66°.** La licencia por adopción se concede hasta por treinta (30) días naturales durante un año calendario, contados a partir del día siguiente de expedida la Resolución Administrativa de Colocación Familiar y suscrita la respectiva Acta de Entrega del niño, siempre que el niño a ser adoptado no tenga más de doce (12) años de edad, trabajador petionario de adopción deberá comunicar expresamente a su empleador, en un plazo no menor de quince (15) días calendarios 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.

**Artículo 67°.** La Licencia por representación deportiva se concede a aquellos servidores públicos que sean seleccionados para representar al Perú en eventos deportivos internacionales



oficiales del Sistema Olímpico o Federativo Internacional, así como para eventos oficiales nacionales o regionales reconocidos por la Federación Deportiva respectiva y/o Consejo del Deporte Escolar. Esta licencia comprende asimismo. el otorgamiento de facilidades para entrenar, desplazarse permanecer en concentración y competir.

**Artículo 68°.** La Licencia por Asuntos Personales a cuenta de periodo vacacional se otorgará a los servidores y funcionarios hasta por treinta (30) días, siempre que el servidor cuente con un (1) año de servicios efectivos como mínimo, los mismos, que se deducirán del periodo vacacional inmediato siguiente y procede en los siguientes casos:

- a) Por matrimonio del servidor.
- b) Por enfermedad grave del cónyuge., padres o hermanos previa verificación e informe del responsable del Área de Bienestar Social de Personal.
- c) Por fallecimiento de Familiar directo.

**Artículo 69°.** Al servidor asistencial o administrativo del régimen laboral del D. Leg. N° 276. se le concede libre el día de su onomástico, en el caso del personal administrativo, si la fecha de su cumpleaños fuera domingo o feriado, se le otorgará el primer día útil siguiente y al servidor asistencial o administrativo que se encuentre en el sistema de Guardias Hospitalarias el Jefe del servicio no deberá programarlo en la fecha de cumpleaños de los servidores. Debiendo programarse un turno de seis (06) horas.

**Artículo 70°.** Cuando el servidor haya laborado fuera de jornada laboral por necesidad de servicio (previa autorización de Jefe inmediato y Jefe de Recursos Humanos), es retribuido en compensación horaria siempre que no haya sido reconocido económicamente. Podrá concederse hasta el mes siguiente de haberse efectuado el trabajo.

Este beneficio de compensación horaria, alcanza al CAS, conforme a lo establecido en sus respectivas normas legales vigentes,

**Artículo 71°.** Las licencias sin goce de remuneraciones serán concedidas en los siguientes casos:

- a) Por motivos particulares.
- b) Por capacitación no oficializada
- c) Por participar en elecciones municipales y congresales.

**Artículo 72°.** Los periodos de licencias sin goce de remuneraciones en general no son computables como tiempo de servicios.

**Artículo 73°.** La licencia por motivos particulares se otorga hasta por noventa (90) días en un periodo no mayor de un (1) año, de acuerdo con las razones que exponga el servidor y las necesidades del servicio. Procede previa aprobación de la jefatura inmediata y superior jerárquico.

**Artículo 74°.** La licencia por capacitación no oficializada, se concede a los funcionarios y servidores para asistir a eventos que no cuenten con el auspicio o propuesta institucional, teniendo en consideración las necesidades del servicio, por un periodo no mayor de doce (12) meses. Se tendrán en cuenta las siguientes condiciones:

- a) No participar en otro evento similar hasta que haya transcurrido el mismo tiempo de la duración del curso anterior.
- b) En caso que el evento tenga una duración mayor de tres (3) meses calendario, presentar al término de la licencia copia autenticada del diploma o certificado que acredite su participación satisfactoria o constancia de haber asistido al evento y un informe pormenorizado.



**Artículo 75°.-** Se concederá licencia sin goce de remuneraciones, a solicitud de aquellos servidores que postulen como candidatos a los cargos de alcaldes y/o regidores de las municipalidades, así como a aquellos que postulen a representantes del Congreso de la República. En el primer caso esta licencia se extenderá hasta por treinta (30) días anteriores a la fecha de las elecciones, y en el segundo caso se hará extensiva hasta por sesenta (60) días a dicha fecha.

## PERMISO

**Artículo 76°.-** Permiso, es la autorización escrita que se otorga previamente al servidor para ausentarse por horas durante la jornada laboral diaria. Los permisos particulares acumulados durante un mes debidamente justificado no deben exceder del equivalente a un día de trabajo (8.00 horas administrativos en Sedes Administrativas, 06 horas asistenciales)

**Artículo 77°.-** Los permisos con goce de remuneraciones son concedidos por la jefatura inmediata, con el visto bueno de la Unidad de Personal. en los siguientes casos:

- a) Enfermedad.
- b) Capacitación oficializada.
- c) Citación expresa de autoridad judicial, militar o policial. d) Función edil
- d) Comisión de servicios.
- e) Lactancia.
- f) Docencia o estudios universitarios con éxito
- g) Representación Deportiva

A los representantes de los Gremios se les podrá conceder facilidades en observancia de la normatividad legal vigente.

**Artículo 78°.-** El permiso por enfermedad se otorga a los servidores que deban concurrir a algún centro asistencial público o privado. debiendo acreditar la atención recibida con la constancia expedida por el establecimiento competente; caso contrario, el responsable del Equipo de Control de Asistencia y Permanencia o el encargado de control de asistencia del establecimiento de salud, consignará el permiso como motivos particulares.

**Artículo 79°.-** El permiso por capacitación oficializada, se concede a los funcionarios y servidores por horas dentro de la jornada laboral. para concurrir a certámenes, seminarios, congresos, fórums, cursos de especialización o similares a tiempo parcial, siempre que estén vinculados con las funciones asignadas, especialidad de los funcionarios y servidores, al que hacer de la institución, y que cuenten con el auspicio de ésta o que ellos hayan sido propuestos para participar en dichos eventos. Los servidores y funcionarios deberán presentar al término del evento la copia de la constancia, certificado o diploma que acredite su participación, debidamente autenticada por el fedatario de la institución.

**Artículo 80°.-** En el caso que el servidor sea citado para concurrir a diligencias judiciales, militares o policiales dentro de la localidad, se le otorgará el permiso correspondiente previa presentación de la citación o notificación respectiva, debiendo a su retomo poner en conocimiento de la jefatura inmediata la constancia de su atención. y luego entregar al responsable de control de asistencia.

**Artículo 81°.-** El permiso por función edil es otorgado a aquellos trabajadores que requieran ausentarse por horas durante la jornada laboral, para atender comisiones de trabajo en la municipalidad donde ejercen su labor como regidores.

**Artículo 82°.-** La Comisión de Servicios se otorga a aquellos servidores que requieran atender, durante la jornada laboral diaria, asuntos oficiales fuera del centro de trabajo, previa autorización de la jefatura inmediata y el Visto Bueno de la Unidad de Personal, o la



que haga sus veces, formalizándose a través de la boleta de salida. La comisión a la hora de ingreso será sustentada y autorizada el día anterior.

La Comisión de Servicio por Capacitación, para la asistencia a seminarios, congresos y otros certámenes relacionados directamente con las funciones del servidor, deberá coincidir con los días libres o en horarios que no interfieran con su labor, para tener derecho al beneficio de los incentivos laborales.

**Artículo 83°.** El permiso por lactancia se concede al término del periodo post natal, por una hora diaria hasta que el recién nacido cumpla un año de edad, pudiéndose conceder al inicio o al término de la jornada laboral, para tal efecto, la solicitante deberá adjuntar la partida de nacimiento de su menor hijo. Se formaliza por resolución administrativa de la Oficina de Personal. Procede únicamente durante la jornada laboral ordinaria.

**Artículo 84°.** El permiso para ejercer la docencia universitaria o seguir estudios universitarios con éxito, se concede hasta por dos (02) horas diarias y seis (06) horas semanales como máximo, que son posteriormente compensadas por el servidor y/o funcionario; previa Resolución autoritativa y siempre que se acredite mediante los documentos pertinentes emitidos por la Universidad (constancia y horario)

**Artículo 85°.** Los permisos sin goce de remuneraciones serán concedidas por la Unidad de Personal, previa aprobación de la jefatura inmediata, ya sea por motivos particulares o por capacitación no oficializada

**Artículo 86°.** El permiso por motivos particulares se otorga a los servidores para atender asuntos personales, los mismos que deberán ser debidamente sustentados.

**Artículo 87°.** El permiso por capacitación no oficializada, se otorga a los servidores cuando el evento no es auspiciado por la institución, ni el trabajador es propuesto por la misma, o no se reúna las acciones requeridas en el artículo 7° del Reglamento. Son acumulados mensualmente y expresados en días y horas para el descuento remunerativo correspondiente, salvo que sean compensados con trabajos debidamente autorizados por necesidad del servicio.

**Artículo 88°.** Las licencias, permisos y comisiones de servicio no tramitados oportunamente, serán considerados extemporáneos y su regularización estará sujeta, a la opinión sustentada del Jefe Inmediato, y a la aprobación de la jefatura de la Unidad de Personal, quienes evaluarán el caso concreto y determinarán su procedencia o improcedencia.

## CAPITULO IX DE LAS VACACIONES Y DESCANSO FISICO

**Artículo 89°.** Las vacaciones son derecho de los servidores para gozar de treinta (30) días consecutivos de descanso, con goce integro de sus respectivas remuneraciones, después de haber cumplido con doce (12) meses de servicios efectivos y remunerados computados desde la fecha de su ingreso a la institución.

Para el goce vacacional, el servidor o funcionario debe haberse realizado los exámenes clínicos correspondientes, en coordinación con la responsable de la Unidad de Bienestar Social de Personal.

**Artículo 90°.** Las vacaciones remuneradas son el derecho de los contratados administrativos de servicios CAS para gozar de treinta (30) días calendarios, recibiendo el integro de la contraprestación, luego de cumplir doce (12) meses de prestación de servicios ininterrumpidos o continuos.



El descanso físico debe gozarse dentro del año siguiente de haberse alcanzado el derecho, bajo responsabilidad administrativa funcional del funcionario o servidor titular del órgano responsable de la gestión de los contratos administrativos de servicios.

**Artículo 91°.** Las vacaciones son obligatorias e irrenunciables, y pueden acumularse hasta por dos (2) periodos, de común acuerdo con la institución, teniendo en consideración las necesidades del servicio, debe ser debidamente documentada Las vacaciones trabajadas no dan lugar al pago de remuneraciones o compensación.

**Artículo 92°.** El periodo vacacional programado se iniciará el primer día y terminará el 30 del mes correspondiente en forma consecutiva. De existir deducciones por licencias a cuenta de vacaciones; éstos se deducen de los últimos días del mes de vacaciones. Previa a la autorización de vacaciones, el servidor deberá cumplir con la entrega de cargo.

**Artículo 93°.** El Trabajador para hacer uso de sus Vacaciones, deberá estar previamente autorizado con la boleta correspondiente así como deberá presentar el resultado del chequeo de salud de ESSALUD u otra dependencia que la Administración haya dispuesto para tal efecto.

**Artículo 94°.** El responsable del Equipo de Control de Asistencia, solicitará en octubre de cada año, la programación de vacaciones de cada Unidad Orgánica, por lo que cada jefe, bajo responsabilidad, formula anualmente en el mes de noviembre, la programación de las vacaciones de los servidores a su cargo para el siguiente año. El rol de vacaciones es aprobado por Resolución Administrativa de la Oficina de Personal.

**Artículo 95°.** 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, indicando el inicio y término de este. En caso de tener vacaciones pendientes del año anterior deberá hacer uso primero el más antiguo.

**Artículo. 96°.-** Las vacaciones pueden reprogramarse hasta en un máximo de 02 oportunidades por estricta necesidad de servicio.

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

**Artículo 97°.** Las Vacaciones quedan suspendidas por los siguientes motivos.

- a) Estricta necesidad de los servicios debidamente fundamentado.
- b) Encontrándose de Licencia con Subsidio por Enfermedad y/o Gravedez.
- c) Estar sometido a Proceso Administrativo Disciplinario.

Cuando el trabajador se encuentre incapacitado por enfermedad y/o gravedad, accidente, podrá solicitar la variación del descanso vacacional. Esta disposición no es aplicable si la incapacidad sobreviene durante el descanso vacacional.

**Artículo 98°.** El goce vacacional que se tome fraccionadamente no debe ser menor de quince (15) días consecutivos, debiendo sustentarse por necesidad del servicio real y demostrado; la licencia por asuntos personales que es deducido de su periodo vacacional no deberá exceder de 30 días.

**Artículo 99°.** El descanso físico debe disfrutarse de forma ininterrumpida, sin embargo, a solicitud escrita del trabajador, se podrá autorizar el goce fraccionado en periodos no inferiores a siete (7) días calendario.



**Artículo 100°.** Cuando un trabajador estando programado en turnos rotativos y se le autorice a tomar días a cuenta del periodo vacacional, a su retomo deberá laborar el número de días laborables que quedan en el mes.

**Artículo 101°.** Si el funcionario o servidor cesara en el cargo o se resolviera su contrato, se le establece la responsabilidad económica respectiva en caso 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.

**Artículo 102°.** El servidor sometido a proceso administrativo disciplinario podrá hacer uso de vacaciones y licencias por motivos particulares por un máximo de cinco (5) días, mientras se resuelva su situación.

**Artículo 103°.** El derecho vacacional se extingue:

- a) Cuando por motivos personales, los servidores, a cuenta del periodo vacacional hacen uso de permisos por veintidós (22) (personal de la Administración o veintiséis (26) (personal de los establecimientos asistenciales de salud) días útiles en forma no consecutiva; o en su caso, de licencias por treinta (30) días consecutivos.
- b) Cuando los establecimientos de salud en determinados meses cuentan con servidores, que teniendo vacaciones en fecha programada, no cumplan con comunicar por escrito a la Unidad de Personal, la postergación de las mismas.



## CAPITULO X OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y DERECHOS DEL TRABAJADOR

### OBLIGACIONES

**Artículo 104°.-** Todo funcionario o servidor de la Administración Pública cualquiera fuera su condición (nombrado o Contratado) está sujeto a las obligaciones determinadas por la Ley y sus Reglamentos.

**Artículo 105°.-** Son Obligaciones de los funcionarios y servidores:

- a) Conocer, respetar y cumplir los dispositivos legales y administrativos establecidos, así como lo dispuesto en el presente Reglamento Interno de Trabajo.
- b) Cumplir personal y diligentemente los deberes que impone el servicio público.
- c) Salvaguardar los intereses del Estado y emplear austeramente los recursos públicos
- d) Preservar los equipos de trabajo bienes instalaciones de la institución que le hubieren sido asignados en uso, cumpliendo con las medias de seguridad que imparta la institución.
- e) Concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos, registrando el ingreso y salida de la institución, de acuerdo a los sistemas de control establecidos.
- f) Concurrir a su centro de trabajo, debidamente vestido con el uniforme institucional (entregado en los dos últimos periodos) y realizar sus labores cotidianas con el uniforme de faena según sea el caso.
- g) Portar en lugar visible el Fotochek de identificación durante su permanencia en la institución.
- h) Respetar los niveles jerárquicos y principio de autoridad. Observar buen trato y lealtad hacia el público en general, hacia los superiores y compañeros de trabajo.
- i) Conocer exhaustivamente las labores del cargo y capacitarse para su mejor desempeño.



- j) Los servidores públicos que determina la Ley o que administran o manejan fondos del estado están obligados a presentar la declaración Jurada de sus bienes y rentas al tomar posesión y al cesar en sus cargos y periódicamente durante el ejercicio de estos.
- k) Participar en los programas de entrenamiento, y capacitación de seguridad y protección, así como en los simulacros de eventos de riesgos.
- l) Hacer entrega de cargo a su jefe inmediato superior o su reemplazante en los casos de cese. uso del periodo vacacional, uso de periodo de descanso físico, desplazamiento y uso de licencias.
- m) Devolver el fotocheck, útiles, equipos y materiales. En caso de pérdida deberá pagar el valor del bien. sin perjuicio de las medidas disciplinarias que puedan adoptarse.
- n) Guardar absoluta reserva en los asuntos que revistan tal carácter aún después de haber cesado en el cargo, absteniéndose 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.
- o) Someterse a las evaluaciones de rendimiento y desempeño en el trabajo que disponga la Institución.
- p) Informar a la superioridad de los actos delictivos o de inmoralidad cometidos en el ejercicio de la función pública; y 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.

## **PROHIBICIONES**

**Artículo 106°.** Prohibiciones del servidor.

- a) Ingresar a laborar. pasada la hora de ingreso sin la autorización correspondiente.
- b) Registrar la asistencia de otro servidor, dejar deliberadamente de registrar la propia o encargar a un tercero que registre la propia.
- c) Ausentarse de su centro de trabajo durante la jornada laboral sin la autorización de su jefe inmediato superior. d) Realizar en sus centros de trabajo actividades ajenas a las funciones asignadas o que no cuenten con la autorización correspondiente.
- d) Los funcionarios y servidores están prohibidos de practicar actividades político-partidarios en su Centro de Trabajo y en cualquier entidad el Estado.
- e) Retardar la tramitación de documentos, expedientes, reclamos, Informes o cualquier otra función relacionada con su cargo,
- f) A cambio de la presentación de servicios oficiales, propios de la función asignada, los funcionarios y servidores no pueden exigir o recibir dádivas obsequios. agasajos y otros similares.
- g) Suscribir contratos por el, por si o terceros, o intervenir directa o indirectamente en los contratos con su entidad en los que tengan intereses el propio funcionario o servidor, su cónyuge o parientes hasta cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. Se contrae a los actos administrativos en los que el funcionario o servidor tiene capacidad decisoria o su jerarquía influye en su celebración.
- h) Concurrir al Trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- i) Amenazar o agredir en cualquier forma a sus jefes o compañeros de trabajo.
- j) Extraer los bienes y documentos de la institución a los que tuviese acceso sin la respectiva autorización escrita, o utilizarlos con fines ajenos al desempeño de su función.
- k) Realizar actividades político partidarias o de proselitismo durante el cumplimiento de sus labores.
- l) Organizar o promover colectas, salvo que cuente con la autorización del jefe inmediato y del superior jerárquico de éste.
- m) Fomentar tertulias o reuniones en las oficinas o pasadizos de la institución.



- n) Prestar declaraciones públicas o publicaciones a medios de comunicación, sobre asuntos relacionados con las actividades institucionales, sin ser funcionario debidamente autorizado.
- o) Adulterar o falsear la información.
- p) Portar armas dentro de las instalaciones de la institución, con excepción del personal autorizado y de seguridad.
- q) Mientras dure su relación laboral con la administración pública, a través de una entidad, tanto los funcionarios como los servidores están impedidos para desempeñar otro empleo remunerado y/o suscribir contratos de Locación de servicio bajo cualquier modalidad con otra entidad pública o empresa del estado, salvo para el desempeño de un cargo docente.
- r) Valerse de su condición de trabajador de la Red de Salud para obtener ventajas de cualquier índole en las entidades públicas o privadas que mantengan o no relación con sus actividades.
- s) Otras que la Institución o las normas legales determinen.

**Artículo 107°.** La Remuneración de las obligaciones y prohibiciones contenidos en el presente reglamento, no tienen carácter limitativo, debiendo tenerse en cuenta las obligaciones y prohibiciones expresamente contenidas en los dispositivos legales vigentes, de acuerdo a la naturaleza de la labor, directivas y principios de disciplina y ética laboral.

## DERECHOS

**Artículo 108°.** Son derechos de los servidores públicos de carrera:

- a) Hacer carrera pública en base al mérito, sin discriminación política, religión, económica, de raza o de sexo, ni de ninguna otra índole.
- b) Gozar de estabilidad. Ningún servidor puede ser cesado ni destituido si no por causa prevista en la Ley y de acuerdo al procedimiento establecido.
- c) Percibir la remuneración que corresponde a su nivel, incluyendo las bonificaciones y subsidios que procedan conforme a Ley.
- d) Recibir los útiles, fotocheck y equipos que resulten necesarios para el desempeño de su función.
- e) Contar con un ambiente saludable de trabajo y con las condiciones de seguridad que la ley establece.
- f) Expresar libremente las ideas relacionadas con su trabajo ante los funcionarios o sus representantes.
- g) Recibir un trato cortés y respetuoso por parte de sus superiores y compañeros de trabajo.
- h) Proponer a través de los canales de comunicación correspondiente, planteamientos e iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad de la institución.
- i) Gozar anualmente de treinta días de vacaciones remuneradas salvo acumulación convencional hasta de 02 periodos.
- j) Hacer uso de permiso o licencia por causa justificada o motivos personales, en la forma que determinen los reglamentos.
- k) Obtener préstamos administrativos de acuerdo a las normas pertinentes.
- l) Contar con programas sociales de promoción familiar.
- m) Reincorporarse a la carrera pública al término del desempeño de cargos electivos en los casos que la Ley indique.
- n) Ejercer docencia universitaria hasta por un máximo de seis (06) horas semanales, periodo que debe ser compensado.
- o) Recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo a los méritos personales La Orden del Servicio Civil del Estado constituye la máxima distinción.
- p) Reclamar ante las instancias y organismos correspondientes de las decisiones que afectan sus derechos.



- q) Ser considerado para la provisión de cargos de mayor jerarquía, teniendo en cuenta sus calificaciones en la evaluación de su desempeño laboral.
- r) Mantener la reserva y confidencialidad de los datos de su legajo personal, de modo tal que no difunda más allá de lo estrictamente requerido por la institución, Salvo a solicitud de la autoridad, organismo competente o autorización expresa del servidor.
- s) Ser rehabilitado de las sanciones administrativas que se le impongan en el curso de su carrera administrativa.
- t) No ser trasladado a entidad distinta sin su consentimiento.
- u) Constituir sindicatos con arreglo a Ley
- v) Hacer uso de Huelga en la forma que la Ley determine.
- w) Asociarse con fines culturales, deportivos, cooperativos, asistenciales o cualquier otro fin lícito.
- x) Acceder a la seguridad social, seguro complementario de trabajo de riesgo y a los programas preventivos y promocionales de la salud que promueva la institución.
- y) Gozar el término de la carrera, de pensión dentro del Régimen que le corresponde.
- z) Gozar del derecho de descanso pre y post natal conforme a las disposiciones legales vigentes así como disponer de una hora diaria dentro de la jornada normal de trabajo para ejercer el derecho de lactancia.

**Artículo 109°.** Son derechos de los servidores contratados administrativos de servicios CAS, conforme a lo señalado en las normativas: Decreto Legislativo N° 1057, su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo N°065-2011-PCM y Resolución Ministerial N° 368-2011/MINSA que aprueba la Directiva Administrativa N° 148-MINSA/OGAIOGGRH V 02. Directiva que establece el procedimiento para la Selección, Contratación y Ejecución del Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios en el Pliego 011 - Ministerio de Salud:

- a) Gozar de Vacaciones pagadas por treinta (30) días por cada año de servicio cumplido, adquiriendo el derecho al año de prestación de servicios.
- b) Hacer uso de permiso o licencia por causa Justificada o motivos personales, en la forma que determinen los reglamentos.
- c) Gozar del derecho de descanso pre y post natal conforme a las disposiciones legales vigentes así como disponer de una hora diaria dentro de la jornada normal de trabajo para ejercer el derecho de lactancia.
- d) Gozar del derecho de licencia por paternidad conforme lo determina la normativa vigente.
- e) Asociarse con fines sindicales y/o afiliarse a los ya existentes.
- f) Hacer uso colectivo de Huelga de trabajadores conforme a lo establecido en las normas legales vigentes.
- g) Acceder a la seguridad social, seguro complementario de trabajo de riesgo y a los programas preventivos y promocionales de la salud que promueva la institución
- h) Recibir al termino del contrato un certificado de trabajo.
- i) Afiliación al régimen contributivo de ESSALUD.

## CAPITULO XI

### DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

**Artículo 110°.** Las medidas disciplinarias tienen por finalidad brindar al trabajador la oportunidad de corregir su conducta y/o rendimiento laboral, salvo que ésta constituya, de acuerdo a las normas legales y administrativas causal de sanción disciplinaria, previo informe investigatorio o proceso administrativo disciplinario.

En materia disciplinaria, deben tomarse en cuenta los siguientes principios:

- a) Principio de legalidad.
- b) Principio del debido proceso.
- c) Principio de Razonabilidad.
- d) Principio de Causalidad.
- e) Principio de Licitud.



- f) Principio de Non bis in ídem.
- g) Sólo puede existir armonía dentro de un grupo humano cuando hay respeto a los derechos de los demás.
- h) Al no incurrir en faltas y cumplir con sus obligaciones, el trabajador no sólo evitará ser sancionado, sino que merecerá el respeto de sus superiores jerárquicos y de sus compañeros.
- i) La imposición de una medida disciplinaria responde al propósito de corregir y evitar mayores faltas, antes de castigar.

Los servidores de los diferentes regímenes laborales, 276 y 1057 se encuentran sujetos al nuevo régimen disciplinario Sancionador, establecido por la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

### DEFINICIÓN DE FALTAS DISCIPLINARIAS

**Artículo 111°.** Se considera falta administrativa toda acción u omisión voluntaria o no que contravengan las obligaciones y prohibiciones previstas en los artículos 105° y 106°; así como toda contravención a la normatividad específica establecida en la Ley N° 30057 Ley del servicio civil y su reglamento el D.S. N° 040-2014; Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento, Decreto Legislativo N°1057 su Reglamento y modificatoria. La comisión de una falta implica la aplicación de la sanción disciplinaria correspondiente

#### Tipificación de las Faltas

**Artículo 112°.** Las faltas se tipifican en consideración a la naturaleza de la acción u omisión cometido por el funcionario o servidor, teniéndose en cuenta para tal efecto lo siguiente:

- a) Circunstancia en que se comete la falta.
- b) La forma de la comisión de la falta
- c) concurrencia de una o varias faltas.
- d) La participación individual o grupal.
- e) Efectos de la falta.



#### Sanción Administrativa

**Artículo 113°.** Es la acción administrativa por la cual se sanciona a un funcionario o servidor de la administración Pública por la comisión de una o varias faltas de carácter disciplinario; la sanción se aplicará en forma proporcional a la naturaleza y gravedad de la falta y no necesariamente en el orden correlativo en el que se registran.

**Artículo 114°.** del presente Reglamento, sino en Función a los siguientes aspectos:

- a) Gravedad de la infracción.
- b) Reincidencia o reiteración del autor o autores.
- c) El nivel de carrera o situación jerárquica.
- d) Las consecuencias que hubiese originado
- e) Además, en la aplicación de las sanciones se deberá tomar en cuenta los principios de la potestad sancionadora administrativa recogidos en el artículo 230 de la ley N° 27444.

#### Sanciones Disciplinarias

**Artículo 115°.** Las sanciones disciplinarias aplicables a los servidores de la Institución, según el caso son las siguientes:

- 115.1.- Sanciones aplicables a aquellas personas que mantienen vínculo laboral.
  - a) Amonestación verbal.
  - b) Amonestación escrita.
  - c) Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por treinta (30) días.
  - d) Cese temporal sin goce de remuneraciones mayor a treinta (30) días y hasta por (12) meses; y Destitución.

115.2.- Sanciones aplicables a aquellas personas que desempeñan Función Pública que no se encuentran en el supuesto del Inciso anterior

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) Multa.
- d) Resolución contractual.

El orden de las sanciones es meramente enunciativo y, como tal la Institución aplicara cualesquiera de las medidas disciplinarias de acuerdo a los hechos, a la gravedad de la falta y a los antecedentes del trabajador. Por lo mismo, no significa que deben aplicarse correlativamente.

#### ***Amonestación Verbal***

Artículo 116°.- La amonestación Verbal es la medida correctiva que se aplica cuando la falta es primaria, leve y no reviste gravedad.

Podrá ser impuesta en toda circunstancia cuando las omisiones o faltas primarias leves y de poca importancia requieran prevenir al infractor sobre la repetición de éstas.

#### ***Amonestación Escrita***

Artículo 116°.- En la medida correctiva aplicable cuando hay reincidencia en las faltas leves o cuando éstas revisten cierta gravedad por los daños y perjuicios que originan. Esta sanción es propuesta por el jefe inmediato superior del servidor y justificada mediante Resolución del Jefe de la Unidad de Personal. No proceden más de dos amonestaciones escritas en caso de reincidencia.

#### ***Suspensión sin Goce***

Artículo 117°.- Procede cuando la falta reviste cierta gravedad, por lo que requiere ser sancionada con determinada severidad, pudiendo aplicarse por un máximo de treinta (30) días. El número de días de suspensión será propuesto por el Jefe Inmediato, por escrito y detallando la falta cometida la misma, deberá contar con la aprobación del superior jerárquico de éste. La sanción se oficializa por resolución del Jefe de la Unidad de Personal. La aplicación de esta sanción disciplinaria requiere de la existencia de un proceso administrativo disciplinario previo.

#### ***Cese Temporal***

Artículo 118°.- Es la sanción mayor de treinta (30) días y hasta por doce (12) meses, se aplica previo Proceso Administrativo Disciplinario. El jefe inmediato superior propondrá si fuera el caso el tiempo de cese temporal. Se formaliza mediante resolución directoral.

#### ***Destitución***

Artículo 119°.- La destitución conlleva el término de la carrera administrativa del servidor. Procede como consecuencia de la expedición de una resolución emanada de un proceso administrativo disciplinario. El servidor destituido queda inhabilitado para desempeñarse en la Administración Pública bajo cualquier forma o modalidad, en un periodo no menor de cinco (5) años.

#### ***Multa***

Artículo 120°.- Procede cuando la falta reviste cierta gravedad, por la que requiere ser sancionada con determinada severidad pudiendo aplicarse por un máximo de hasta 12 Unidades Impositivas Tributarias - UIT. El monto de la multa será propuesto por el jefe inmediato, por escrito y detallando la falta cometida, la misma, deberá contar con la aprobación del superior jerárquico de éste. La sanción se oficializa por resolución del Jefe de la Unidad de Personal. La aplicación de esta sanción disciplinaria no requiere de la existencia de un proceso administrativo disciplinario previo.



### **Resolución Contractual**

**Artículo 121°.** La resolución contractual conlleva el término del vínculo laboral del contratado con el empleador. Procede como consecuencia de la expedición de un informe de un órgano colegiado emanada de un proceso administrativo Disciplinario. El contratado destituido queda inhabilitado para desempeñarse en la Administración Pública bajo cualquier forma o modalidad, en un periodo no menor de cinco (5) años.

### **Rehabilitación, solo para servidores con vínculo laboral.**

**Artículo 122°.** El servidor tiene derecho a ser rehabilitado de las sanciones administrativas que se le hayan impuesto en el curso de su carrera administrativa. La rehabilitación se formaliza mediante resolución del funcionario competente, y deja sin efecto toda mención o constancia de la sanción impuesta o faltas que pudieran haber cometido los servidores.

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

### **Rehabilitación Automática, solo para servidores con vínculo laboral.**

**Artículo 123°.** Procede cuando el servidor obtenga su ascenso al nivel inmediato superior, siempre que haya transcurrido cuando menos un (1) año de haberse cumplido la sanción impuesta. En caso que este plazo no haya transcurrido, sólo procederá transcurrido un (1) año de su postulación a dicho ascenso.

### **Artículo 124°.- Son causas justas de despido relacionadas con la conducta del trabajador:**

- a) La comisión de falta grave;
- b) La condena penal por delito doloso;
- c) La inhabilitación del trabajador.

**Artículo 125°.-** Constituye falta grave la infracción por parte del trabajador de los deberes esenciales que emanan del contrato, de tal índole, que hagan irrazonable la subsistencia de la relación para la entidad.

### **Son faltas graves:**

- a) El incumplimiento de las obligaciones de trabajo que supone el quebrantamiento de la buena fe laboral, la reiterada resistencia a las órdenes relacionadas con las labores, la reiterada paralización intempestiva de labores y la inobservancia del Reglamento Interno de Trabajo de la entidad, aprobada por la autoridad competente, que revista gravedad.

La reiterada paralización intempestiva de labores debe ser verificada fehacientemente con el concurso de la Autoridad Administrativa de Trabajo, o en su defecto de la Policía Nacional del Perú o del Ministerio Público si fuera el caso, quienes están obligadas, bajo responsabilidad a prestar el apoyo necesario para la constatación de estos hechos, debiendo individualizarse en el acta respectiva a los trabajadores que incurran en esta falta;

- b) La disminución deliberada y reiterada en el rendimiento de las labores o del volumen o de la calidad del trabajo para la entidad, verificada fehacientemente o con el concurso de los servicios inspectivos del Ministerio de Trabajo y Promoción Social, con revisión en apoyo del sector al que pertenece la entidad.
- c) La apropiación consumada o frustrada de bienes o servicios de la entidad o que se encuentran bajo su custodia, así como la retención o utilización indebidas de los mismos, en el beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor.



- d) El uso o entrega a terceros de información reservada de la entidad; la sustracción o utilización no autorizada de documentos de ésta; la información falsa a la entidad con la intención de causarle perjuicio u obtener una ventaja; y la competencia desleal;
- e) La concurrencia reiterada en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancia estupefacientes al centro de trabajo, y aunque no sea reiterada cuando por la naturaleza de la función o del trabajo revista excepcional gravedad, La autoridad policial prestará su concurso para coadyuvar en la verificación de tales hechos, la negativa del trabajador a someterse a la prueba correspondiente se considerará como reconocimiento de dicho estado, lo que se hará constar en el atestado policial respectivo;
- f) Los actos de violencia, grave indisciplina, injuria o faltamiento a la palabra verbal o escrita en agravio de la entidad o de sus representantes, así como de los funcionarios u otros trabajadores, sea que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral. Los actos de extrema violencia tales como toma de rehenes o de locales podrán adicionalmente ser denunciados ante la autoridad judicial competente;
- g) El daño intencional a los edificios, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación, materias primas y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de ésta;
- h) El abandono de trabajo por más de tres (03) días consecutivos, las ausencias injustificadas por más cinco (05) días en un período de treinta días calendario o más de quince (15) días en un período de ciento ochenta días calendario, hayan sido o no sancionadas disciplinariamente en cada caso, la impuntialidad reiterada, si ha sido acusada por la entidad, siempre que se hayan aplicado sanciones disciplinarias previas de amonestaciones escritas y suspensiones.

**Artículo 126°.-** Las faltas graves antes señaladas, se configuran por su comprobación objetiva en el procedimiento laboral, con prescindencia de las connotaciones de carácter penal o civil que tales hechos pudieran revestir para la entidad.

**Artículo 127°.-** Constituyen faltas laborales, entre otras cosas, que darán lugar a una sanción disciplinaria, las siguientes:

- a) No acatar las disposiciones de este Reglamento.
- b) Negligencia en el trabajo, disminución intencional del ritmo de trabajo o suspensión intempestiva para atender asuntos ajenos al Establecimiento de Salud de la Unidad Ejecutora 404 Hospital San Juan de Dios - Pisco.
- c) Incumplimiento o resistencia a cumplir las órdenes dispuestas por los Jefes en relación a su trabajo.
- d) Ausencia de trabajo sin causa debidamente justificada.
- e) Llegar tarde reiteradamente a su centro de trabajo o salir antes de la hora establecida sin la autorización correspondiente.
- f) Registrar su ingreso y no incorporarse a sus labores en forma inmediata.



- g) No reincorporarse a sus labores de inmediato después de haber concluido su refrigerio.
- h) Ausentarse de su puesto de trabajo, sin la debida autorización de su Jefe inmediato superior.
- i) No guardar la debida compostura personal durante la jornada de trabajo.
- j) Alterar los registros de control de asistencia.
- k) Registrar asistencia por otro trabajador o permitir que otro registre la suya.
- l) No usar los uniformes y/o ropa de trabajo en forma apropiada y correcta.
- m) Falta de respeto, de palabra y/u obra, a un compañero de trabajo, superior jerárquico, y muy especialmente a algún usuario o visitante de los Establecimiento de Salud de la Unidad Ejecutora 404 Hospital San Juan de Dios – Pisco.
- n) Descuido en la seguridad, en el trabajo y los implementos asignados.
- o) No usar los implementos de seguridad.
- p) Presentarse a sus labores en estado de embriaguez o bajo efectos de narcóticos.
- q) Pintar paredes, pegar volantes, o causar daños o destrucción de los bienes muebles o inmuebles de la Entidad o del personal.
- r) Efectuar actividades de carácter mercantil o atender asuntos ajenos al Establecimiento de Salud de la Unidad Ejecutora 404 Hospital San Juan de Dios – Pisco en el horario de trabajo.
- s) Usar bienes, materiales, equipos, herramientas, vehículos, y otros de propiedad del Establecimiento de Salud de la Unidad Ejecutora 404 Hospital San Juan de Dios – Pisco, para fines ajenos al trabajo.
- t) Desperdiciar en forma indebida materiales y otros implementos.
- u) Emitir opiniones sin autorización expresa, a través de cualquier medio de comunicación público, sobre asuntos de los Establecimiento de Salud de la Unidad Ejecutora 404 Hospital San Juan de Dios – Pisco, o divulgar información confidencial.
- v) Proporcionar información falsa en forma intencional.
- w) Manejar, operar, conducir, retirar maquinarias, equipos, herramientas, vehículos y otros de propiedad de los Establecimiento de Salud de la Unidad Ejecutora 404 Hospital San Juan de Dios – Pisco o del personal, sin la debida autorización.
- x) Retirar herramientas, materiales, mercaderías y otros objetos de propiedad de los Establecimiento de Salud de la Unidad Ejecutora 404 Hospital San Juan de Dios – Pisco o del personal, sin la debida autorización.
- y) Cometer actos reñidos con la moral y las buenas costumbres.
- z) Aceptar recompensas, dádivas o préstamos de personal, directa o indirectamente vinculadas al de los Establecimiento de Salud de la Unidad Ejecutora 404 Hospital San Juan de Dios –



Pisco, por el cumplimiento de sus funciones, que pudiera comprometer en el ejercicio de ellas.

- aa) Practicar actividades políticas partidarias en los Establecimiento de Salud de la Unidad Ejecutora 404 Hospital San Juan de Dios – Pisco.
- bb) Cometer infracciones en las reglas de seguridad.
- cc) También constituyen faltas laborales que darán lugar a una sanción disciplinaria lo determinado en los Artículos 98 y 101 del D.S. 040-2014-PCM reglamento de la Ley N° 30057.

**Artículo 128°.-** La relación que antecede tiene carácter exclusivamente enumerativo razón por la cual toda conducta análoga o similar que constituya falta laboral podrá ser igualmente sancionada.

**Artículo 129°.-** Todos los problemas que encuentre el trabajador durante el desempeño de su trabajo deberán ser comunicados al Jefe de su área. Esto incluye los reclamos derivados de su actividad laboral.

## CAPITULO XII DE LAS REMUNERACIONES Y PRESTACIONES ECONOMICAS

**Artículo 130°.** Los funcionarios y servidores de la Red de Salud tienen derecho a percibir lo siguiente.

- a) Remuneración mensual de acuerdo al nivel remunerativo alcanzado.
- b) Bonificación personal equivalente al 5% de la remuneración básica por cada quinquenio no debiendo exceder de ocho quinquenios.
- c) Asignación por cumplir 25 y 30 años de servicios al Estado, equivalentes a dos (2) y tres (3) remuneraciones totales mensuales.
- d) Compensación por Tiempo de Servicios.
- e) El personal contratado por el régimen especial del Decreto Legislativo N°1057, tiene derecho a percibir sus pagos conforme lo establecido en la parte contractual.

Los sujetos al régimen laboral del Decreto legislativo N° 276, también, tienen derecho a percibir los siguientes conceptos:

### **Subsidio por Fallecimiento**

- a) Por fallecimiento del servidor, se otorga a los deudos el equivalente a tres (3) remuneraciones totales mensuales.
- b) Por fallecimiento del familiar directo del servidor (cónyuge, hijos o padres), se otorga el equivalente a dos (2) remuneraciones totales mensuales.

### **Subsidio por Gastos de Sepelio**

Se otorga a quien haya corrido con los gastos de sepelio por el equivalente a dos (2) remuneraciones totales mensuales en los casos señalados en A y B, del acápite anterior.

Pago por trabajo efectivo.

**Artículo 131°.** En ningún caso se abonaran remuneraciones por días no laborados, con excepción de lo dispuesto por mandato judicial o los dispositivos legales vigentes. Está prohibido igualmente conceder préstamos o adelantos con cargo a las remuneraciones.



Descuentos por planilla

**Artículo 132°.** La institución efectuará los descuentos establecidos legalmente. Así como los autorizados por el servidor, siempre que exista código disponible en el sistema de planillas. En el caso de descuentos a favor de terceros, se observará además de lo expresado, mínima cantidad de socios (25 servidores), convenio institucional.

Obligación de firmar planillas.

**Artículo 133°.** Todo el personal está obligado a firmar la planilla única de pagos y de incentivos laborales mensualmente, como constancia de haber recibido el pago correspondiente, de lo contrario la instancia de la Unidad de Economía o SUBCAFAE, suspenderá el pago correspondiente.

### CAPITULO XIII CAPACITACIÓN

**Artículo 134°.** La Institución, a través de la Unidad de Capacitación y Desarrollo de Recursos Humanos, establecerá el Plan Anual de Capacitación Institucional, en virtud a la formulación de las necesidades de capacitación emitidas por los diferentes Departamentos, servicios, Centros y Puestos de Salud.

**Artículo 135°.** La capacitación es impartida a través de reuniones técnicas, cursos, seminarios, Simposios, becas y otras acciones educativas que se realizan en el país y/o extranjero, destinadas a adquirir nuevos conocimientos o profundizar los adquiridos.

**Artículo 136°.** El otorgamiento de licencias y permisos para acciones de capacitación se realiza en las modalidades de capacitación oficializada y no oficializada, y se encuentra sujeto a los requisitos y procedimientos establecidos en las normas legales y administrativas sobre la materia.

**Artículo 137°.** La Oficina de Capacitación y Desarrollo de Recursos Humanos de la Institución califica, selecciona y aprueba la postulación de los servidores a becas locales, nacionales e internacionales, de acuerdo al plan de capacitación previamente aprobado; los permisos y licencias por capacitación oficializada y no oficializada a nivel local y nacional son formalizados por la Unidad de Personal. Ningún trabajador puede salir por capacitación al extranjero, si previamente no tiene la aprobación de Capacitación de la entidad, y la correspondiente Resolución Directoral de aprobación.

**Artículo 138°.** Los expedientes de licencia por capacitación en el extranjero cuya duración es de cinco (5) días a más, serán remitidos a través de la Oficina de Trámite Documentario del MINSA a la Oficina de Capacitación y Normas, para la evaluación del Comité de Becas y Capacitación, la concesión de las licencias menores a dicho periodo será asumida por la Red de Salud, de conformidad con las disposiciones administrativas vigentes.

**Artículo 139°.** Concluido el periodo de capacitación, el servidor está obligado a presentar un informe a su unidad orgánica, con copia a la Unidad de Personal, ciñéndose al procedimiento establecido en la guía para elaboración del informe final de capacitación.

**Artículo 140°.** Los servidores que obtuvieron licencia por capacitación en el país o el extranjero, como parte de la formación e implementación de políticas de investigación en salud, desarrollo tecnológico y divulgación de información científico técnica, informarán y expondrán sobre el contenido de la misma al personal interesado. La Unidad de Personal a través del Equipo de Capacitación gestionará la publicación del precitado informe en la página web de la institución.



**Artículo 141º.** No se otorga licencia por capacitación para seguir estudios de formación general establecidos según el Sistema Educativo Nacional, para tal caso se podrá conceder las facilidades del caso.

## CAPITULO XIV DEL DESARROLLO Y BIENESTAR DEL PERSONAL

### Programas a cargo de Bienestar

**Artículo 142º.** La Unidad de Personal a través del responsable de Bienestar Social de Personal formulara y propondrá a la Dirección Ejecutiva, los programas y proyectos de desarrollo y bienestar del personal, sobre la base de las necesidades sociales de los funcionarios y servidores, a fin de que éstos ejecuten su trabajo en las mejores condiciones de calidad y atención a sus necesidades de seguridad y bienestar.

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

### Desarrollo de Recursos Humanos

**Artículo 143º.** El desarrollo del potencial humano se logra a través de la adquisición progresiva de experiencias. Conocimientos, habilidades, aptitudes, servicios, programas y proyectos sociales, para un mejor ejercicio de la función pública los programas y proyectos de desarrollo de personal comprenderán:

- a) Entrenamiento y capacitación en labores propias del acervo.
- b) Progresión, promoción en la carrera administrativa y apoyo a la profesionalización y adquisición de conocimientos y técnicas de desarrollo personal.
- c) Mejoramiento de las condiciones psicosociales.
- d) Promoción y apoyo familiar
- e) Actividades socioculturales.
- f) Prevención de enfermedades y promoción de la salud.
- f) Desarrollo y cultura organizacional.



### Reconocimiento a servidores

**Artículo 144º.** Los servidores que en el año laboral destaquen por una acción sobresaliente en el cumplimiento de sus funciones o por su asistencia, puntualidad y permanencia podrá hacerse acreedores a los siguientes reconocimientos:

- a) Beca por Capacitación.
- b) Agradecimiento y felicitación por Resolución
- c) Diploma y medalla al mérito.
- d) Premios a cargo del SUBCAFAE.
- e) Reconocimiento público como mejor servidor del año, según el procedimiento establecido.



## CAPITULO XV INCENTIVOS LABORALES

**Artículo 145º.** Los incentivos laborales se otorgan de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, normatividad vigente y a los Planes aprobados.

**Artículo 146º.** La responsabilidad de la Unidad de Personal:

- a) A través del equipo de Control de Asistencia, controlar la asistencia del personal y cómputo de Incentivo Unico en general de acuerdo con la normatividad vigente y programación aprobada en forma oportuna.
- b) El responsable de Remuneraciones. elabora y entrega a la Unidad de Economía las Planillas, considerando la Estructura Funcional Programática, para su afectación en el módulo SIAF-SP; y al Sub-Cafae las Planillas, el medio magnético, y el número de cuenta individual de cada trabajador, para el depósito correspondiente.

Los responsables de Control de Asistencia, Bienestar Social de Personal y de Remuneraciones, realizarán las acciones correspondientes, para que los incentivos laborales, se otorguen conjuntamente con las remuneraciones.

Responsabilidad de la Programación, Ejecución, Presentación y Aprobación.

**Artículo 147°.** La programación del Incentivo Único, el cumplimiento de las actividades programadas en horas de labores, es responsabilidad de las jefaturas de las unidades orgánicas y la aprobación de la programación, es atribución de la Oficina de Administración o Dirección Ejecutiva supervisar el cumplimiento de las mismas.

**Artículo 148°.** Los responsables de las unidades orgánicas, presentarán en forma mensual el informe solo del personal que no ha cumplido con las actividades programadas durante las horas de trabajo. La Oficina de Personal a través de la Unidad de Control de Asistencia, sólo abonará a la cuenta del trabajador los días que cumpla con la normativa.

Transferencia al SUBCAFAE.

**Artículo 149°.** La Oficina de Economía, queda encargada, de realizar los procedimientos correspondientes, para la transferencia de recursos al SUBCAFAE de acuerdo a lo dispuesto por el Decreto de Urgencia N° 088-2001, y Disposiciones aplicables a los CAFAE.



#### Responsabilidad de la Oficina de Administración

**Artículo 150°.** La Oficina de Administración, establecerá los procedimientos adecuados a efectos de que el abono de los Incentivos Unicos se efectúen en forma oportuna, así mismo, realizará las acciones correspondientes para que el SUBCAFAE, cuente con los recursos en forma oportuna.

Responsabilidad presupuesta!

**Artículo 151°.** La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es responsable de gestionar la factibilidad presupuestal, de conformidad con la normatividad vigente para la asignación de los Incentivos Unicos a través del CAFAE.

Obligación de Presentar el Estado Financiero

**Artículo 152°.** El SUBCAFAE. Al final de su periodo o gestión y al ejercicio presupuestal, presentará el estado financiero a la instancia Correspondiente del Gobierno Regional de Ica, bajo responsabilidad funcional.

### CAPITULO XVI SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

**Artículo 153°.** La institución establecerá las medidas necesarias para garantizar la seguridad de los funcionarios, servidores y usuarios, así como promocionará su salud ocupacional, desarrollando para tal efecto un programa de Seguridad y Salud Ocupacional mediante la prevención y eliminación de las causas de accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales.

**Artículo 154°.-** La institución procurará que las oficinas en que labora su personal no sólo cuenten con las condiciones adecuadas de trabajo, amplitud de espacio, iluminación y ventilación apropiadas, sino que además estén debidamente aseadas y protegidas.

**Artículo 155°.-** La institución a través de la Oficina de Capacitación y Desarrollo de Recursos Humanos, desarrollarán acciones que permitan prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales.



**Artículo 156°.** Los funcionarios y servidores están obligados a cumplir las siguientes normas de seguridad y salud ocupacional.

- a) Cuidar y dar el uso apropiado a los equipos que la institución le hubiere proporcionado para su protección, así como los bienes que estuviesen bajo su responsabilidad.
- b) Conservar su lugar de trabajo ordenado y limpio.
- c) Presentarse aseado y correctamente uniformado, quedando terminantemente prohibido la concurrencia al centro de trabajo con ropa u/o accesorios deportivos.
- 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 maquinas equipos y fluido eléctrico al término de su labor diaria, así como mantener cerradas las conexiones de agua de la institución.
- h) Comunicar a los responsables de seguridad en caso de detectar una situación de inminente peligro en la institución.
- i) Cumplir con las medidas de Bioseguridad en toda su extensión.

## CAPITULO XVII DE LA EXTINCION DE LA RELACION LABORAL

**Artículo 157°.** El término de la Carrera Administrativa de acuerdo a la Ley se produce:

- a.) Fallecimiento
- b.) Renuncia
- c.) Cese Definitivo; y
- d.) Destitución

Para los sujetos al régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057, el término de la relación contractual, se produce:

- a) Fallecimiento
- b) Extinción de la entidad contratante
- c) Renuncia,
- d) Resolución unilateral del empleador
- e) Resolución por medida disciplinaria
- f) Vencimiento del plazo del contrato
- g) Mutuo disenso
- h) Invalidez absoluta permanente.
- i) Resolución arbitraria o injustificada.
- j) Inhabilitación administrativa, judicial o política por mas de tres meses.

**Artículo 158°.** El término de la Carrera Administrativa se expresa por resolución del titular de la Entidad o quien está facultado para ello, con clara mención de la causal que se invoca y los documentos que acreditan la misma.

En el caso del CAS, por comunicación de la Unidad de Recursos Humanos.

**Artículo 159°.** En los casos de fallecimiento, renuncia o cese definitivo, la resolución respectiva expresará además todos los aspectos referentes a la situación laboral del ex servidor, de facilitar el inmediato ejercicio de los derechos económicos que le corresponda.

**Artículo 160°.** La Renuncia será presentada con anticipación no menor de treinta (30) días Calendario, siendo potestad del titular de la Entidad, o del funcionario que actúa por delegación la exoneración del plazo señalado.

Los sujetos al régimen 1057 de igual manera deberán tener el mismo procedimiento en caso de renuncia.



**Artículo 161°.** El Cese Definitivo de un servidor se produce de acuerdo a la Ley por las causas Justificadas siguientes.

- a.) Limite de setenta años de edad;
- b.) Pérdida de nacionalidad
- c.) Incapacidad permanente físico o mental, y
- d.) Ineficiencia o ineptitud comprobada para el desempeño de las funciones Asignadas según el grupo ocupacional, nivel de carrera y especialidad Alcanzados.

**Artículo 162°.** La incapacidad permanente física o mental para el desempeño de la función pública, a que se refiere el Inc. d) del Art 35° de la Ley, se acreditará mediante pronunciamiento emitido por una Junta Médica designada por la Entidad Oficial de Salud y/o de Essalud la que en forma expresa e inequívoca deberá establecer la condición de Incapacidad permanente.

**Artículo 163°.** El Cese definitivo por ineficiencia o ineptitud comprobada para el desempeño de la Función Pública, sólo procederá si el servidor ha sido sancionado en dos oportunidades y por la misma causa como reiterante o reincidente, con suspensión de treinta (30) días, cese temporal de seis (06) meses a mas

**Artículo 164°.** El servidor incurso en el Artículo anterior será sometido a un proceso administrativo disciplinario, conforme a lo dispuesto por la Ley N° 30057 y su reglamento el D.S. N° 040-2014, el cual determinara la aplicación o no del cese definitivo

**Artículo 165.-** La Entidad que adopte las medidas de destitución o cese definitivo inscribirá al servidor en el Registro Nacional de sanciones destitución y despido (RNSDD).

**Artículo 166°.** Al término de la Carrera Administrativa, el servidor deberá hacer entrega formal del cargo bienes y asuntos pendientes de atención, ante quien la autoridad competente disponga.

## CAPÍTULO XVIII DE LA APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN

**Artículo 167°.** Para efectos de aprobación del presente Reglamento, la Unidad de Personal presentará el proyecto al Director Ejecutivo. Igual procedimiento se seguirá para su Modificación.

**Artículo 168°.** La Unidad de Personal efectuara la evaluación permanente del presente Reglamento para proponer las modificaciones necesarias.

## DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA.** La Institución se reserva, en procura de la correcta y mejor aplicación de este Reglamento, el derecho de dictar las normas y disposiciones que lo complementen, interpreten, amplíen y/o adecuen; las que una vez aprobadas serán distribuidas a todos los funcionarios y servidores para su conocimiento y aplicación práctica correspondiente.

**SEGUNDA.** Las situaciones no previstos y/o infracciones a normas laborales, morales o éticos que imperen en la Institución. o que regulen el desenvolvimiento armónico de las relaciones laborales, no contemplados expresamente en el presente Reglamento, serán resueltos en cada caso, atendiendo a las circunstancias, antecedentes, consecuencias u otros aspectos

pertinentes, aplicándose los principios de razonabilidad y buena fe, el sentido común y la lógica; en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

**TERCERA.** El Órgano de Control Institucional de la Dirección Regional de Salud de Ica, queda facultado para supervisar el cumplimiento del presente Reglamento.

**CUARTA.** El presente Reglamento tiene vigencia a partir de la fecha de su aprobación por la Autoridad competente de la Institución.



**GORE ICA - DIRESA ICA**  
U.E. 404 Hospital San Juan de Dios Pisco

*[Handwritten Signature]*

**PROF HIRIEL PATINO PERALTA**  
JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL

**GORE ICA** Dirección Regional de Salud Ica  
U.E. 404 Hospital San Juan de Dios Pisco

*[Handwritten Signature]*

**Sr Julio Cesar Moquillaza Zorrilla**  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

ICA