



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
HOSPITAL CHANCAY Y SERVICIOS BÁSICOS DE SALUD



REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL HOSPITAL DE CHANCAY Y SBS “DR. HIDALGO ATOCHE LÓPEZ”




G. MEDRANO V.



UNIDAD DE PERSONAL

Chancay, setiembre, 2018



N° 303 -2018 DIRESA LIMA-H-CH-SBS-DE

Resolución Directoral

Chancay, 06 de setiembre de 2018

VISTO:

El Informe N° 252-UE.N°405.HCH.SBS.U.PERSONAL/2018, y el Informe Legal N° 126-2018-AJ-DE-HCH Y SBS, relacionado al proyecto de Reglamento Interno de los Servidores Civiles-RIS del Hospital de Chancay y SBS "Dr.Hidalgo Atoche López", y;

CONSIDERANDO:

Que, con Ley N° 30057, se aprobó la Ley del Servicio Civil, que tiene por objeto establecer un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicio en las entidades públicas del Estado, así como para aquellas personas que están encargadas de su gestión, del ejercicio de sus potestades y la prestación de servicios a cargo de éstas;

Que, la Segunda Disposición Complementaria Final del Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, establece que en el caso de las entidades que no cuenten con resolución de inicio del proceso de implementación resultan aplicables las disposiciones comprendidas en el Libro I de dicho Reglamento;

Que, el Libro I del Reglamento de la Ley N° 30057, denominado " Normas Comunes a todos los Regímenes y Entidades " , comprende desde el artículo 1° hasta el artículo 136°, y se encuentra vigente desde el 14 de junio de 2014, salvo las disposiciones referidas al régimen disciplinario y al procedimiento sancionador, que se encuentran vigentes a partir del 14 de setiembre de 2014, de conformidad con lo dispuesto por la Undécima Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento de la Ley N° 30057;

Que, el artículo 129° del Reglamento de la Ley N° 30057, contenido en el Título VII "Instrumentos de Gestión" del Libro I "Normas Comunes a todos los Regímenes y Entidades", dispone que todas las entidades públicas están obligadas a contar con un único Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS y que dicho documento tiene como finalidad establecer condiciones en las cuales deben desarrollarse el servicio civil en la entidad, señalando los derechos y obligaciones del servidor civil y la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento. Adicionalmente, dicho artículo enumera los aspectos mínimos que deben encontrarse comprendidos en el RIS;

Que, con la finalidad de fomentar la armonía necesaria para el desarrollo integral del personal de la entidad, asegurando que los servidores civiles tengan conocimiento de sus derechos y obligaciones, resulta necesario aprobar el Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Hospital de Chancay y SBS "Dr. Hidalgo Atoche López";

Van..//



G. MEDRANO V.



REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL HOSPITAL DE CHANCAY Y SBS. "DR. HIDALGO ATOCHE LÓPEZ"

INDICE

CAPITULO I: GENERALIDADES.....	2
CAPITULO II: BASE LEGAL	2
CAPITULO III: INGRESO A LA INSTITUCION.....	4
CAPITULO IV: DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO	5
CAPITULO V: DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO	6
CAPITULO VI: DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS	9
CAPITULO VII: DE LOS DESPLAZAMIENTOS DE PERSONAL.....	13
CAPITULO VIII: DE LAS VACACIONES.....	13
CAPITULO IX: DE LA CAPACITACION Y EVALUACION.....	15
CAPITULO X: DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL.....	15
CAPITULO XI: DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA INSTITUCIÓN.....	19
CAPITULO XII: DEL REGIMEN DISCIPLINARIO.....	21
CAPITULO XIII: DEL DESARROLLO Y BIENESTAR DEL PERSONAL.....	22
CAPITULO XIV: DE LA SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.....	22
CAPITULO XV: TÉRMINO A LA FUNCIÓN PÚBLICA DEL PERSONAL NOMBRADO.....	23
CAPITULO XVI: DE LOS ESTIMULOS E INCENTIVOS AL PERSONAL NOMBRADO Y CONTRATADO.....	24
CAPITULO XVII: DISPOSICIONES ADICIONALES.....	24

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL HOSPITAL DE CHANCAY Y SBS. "DR. HIDALGO ATOCHE LÓPEZ"

CAPITULO I

GENERALIDADES

Artículo 1°.- El presente reglamento tiene por objetivo normar la relación laboral entre el Hospital de Chancay y SBS "Dr. Hidalgo Atoche López", sus servidores y funcionarios públicos, así como regular el comportamiento laboral de estos durante el desempeño de sus labores facilitando y fomentando las buenas relaciones interpersonales e institucionales y el cumplimiento de las normas legales y administrativas vigentes. Cuando el presente reglamento se refiera a la INSTITUCION, debe entenderse como tal al Hospital de Chancay y SBS "Dr. Hidalgo Atoche López".

Artículo 2°.- El ámbito de aplicación de las disposiciones contenidas en este Reglamento, así como las modificaciones que se efectúen, se circunscribe a los funcionarios y servidores del Hospital de Chancay y SBS, sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público". Asimismo, están considerados el personal contratado bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS)

Artículo 3°.- El Hospital de Chancay y SBS "Dr. Hidalgo Atoche López", a través de la Unidad de Personal, está obligada a difundir este Reglamento y velar por su cumplimiento, para lo cual entregará los ejemplares necesarios a sus funcionarios y servidores. Asimismo gestionará la publicación del Reglamento en la página web del hospital, y brindará la asesoría necesaria para su cumplimiento.

CAPITULO II

BASE LEGAL

Artículo 4°.- La base legal del presente reglamento se sustenta en los siguientes dispositivos:

- ✓ Constitución Política del Estado
- ✓ Decreto Legislativo N° 276- Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- ✓ Decreto Legislativo N° 559 Ley del Trabajo Médico y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 024-2001-SA.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1023 que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- ✓ Ley N° 27669 Ley de trabajo de Enfermera(o) y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 004-2002-SA.
- ✓ Ley N° 27853 Ley de Trabajo de la Obstetriz y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-2003-SA.
- ✓ Ley N° 27878 Ley de Trabajo del Cirujano Dentista y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 016-2005-SA.
- ✓ Ley N° 28173 Ley de Trabajo del Químico Farmacéutico del Perú
- ✓ Ley N° 28456 Ley del Trabajo profesional de la Salud Tecnólogo Médico y su Reglamento
- ✓ Ley N° 28561, Ley que regula el Trabajo de los Técnicos y Auxiliares asistenciales.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y su modificatoria aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y su modificatoria aprobado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

- ✓ Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 27815 Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público.
- ✓ Ley N° 26771 Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-200-PCM.
- ✓ Ley N° 26790 Ley de la Modernización de la Seguridad Social en Salud, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-07-SA.
- ✓ Ley N° 27482 Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de ingresos y de 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° 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 de la madre trabajadora del régimen privado con el público.
- ✓ Ley N° 29409 Ley que concede el derecho de Licencia por Paternidad a los trabajadores del Administración Pública y Privada y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 014-2010-TR.
- ✓ Ley N° 29992 Modifica la Ley N° 26644 y establece la extensión del descanso post-natal para casos de nacimientos de niños con discapacidad.
- ✓ Ley N° 30012 Ley que concede derecho de licencia trabajadores con familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- ✓ Decreto Legislativo N° 800 que establece el horario de atención y jornada diaria en la Administración Pública.
- ✓ Decreto Ley N° 25035 Ley de Simplificación Administrativa, Reglamento y normas complementarias.
- ✓ Decreto Supremo N° 001-77-PM-INAP que aprueba las normas sobre Procesos Técnicos de Personal.
- ✓ Decreto Supremo N° 039-91-TR que establecen las disposiciones que regulan el Reglamento Interno de Trabajo.
- ✓ Resolución Ministerial N° 0132-92-SAP Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de los Trabajadores del Ministerio de Salud y sus modificatorias.
- ✓ Resolución Ministerial N° 541-95-SA/DM Reglamento de Comité y Becas de Capacitación del Ministerio de Salud y sus modificatorias.
- ✓ Resolución Jefatural N° 052-80-INAP/DNP Normas del Sistema de Personal.
- ✓ Resolución Directoral N° 001-93- INAP/DNP Manual Normativo de Personal.
- ✓ Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1153 Ordenanza Regional N° 08-2014-CR-RL que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Chancay.
- ✓ que regula la Política Integral de Compensaciones y Entregas Económicas del personal de salud al servicio del Estado.
- ✓ Ley N° 30057- Ley del Servicio Civil.
- ✓ Decreto Supremo 040-2014-PCM que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.

Para las situaciones no previstas en el presente Reglamento se aplicará supletoriamente la normatividad y procedimientos administrativos vigentes emitidos por el Ministerio de Salud, en su calidad de ente rector en salud, Así como los principios generales del Procedimiento Administrativo General y los principios generales del derecho.



G. MEDRANO V.



CAPITULO III

INGRESO A LA INSTITUCIÓN

Artículo 5°.- El ingreso a la institución en condición de servidor de carrera o contrato para labores de naturaleza permanente, se efectúa obligatoriamente mediante concurso público, que se llevará a cabo según la normatividad legal vigente.

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

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

Se encuentran incluidos en el presente reglamento el personal médico que realiza Residentado, conforme a las normas sobre la materia.

Artículo 6°.- Son requisitos para el ingreso a la institución:

- 1.- Ser ciudadano peruano en ejercicio.
- 2.- Acreditar buena conducta y salud comprobada.
- 3.- Reunir los atributos propios del respectivo grupo ocupacional.
- 4.- Cumplir con las formalidades que exija la institución.
- 5.- Los demás que señale la ley.

Artículo 7°.- La Unidad de Personal, organizará y mantendrá permanentemente actualizado el Legajo Personal del servidor incorporado en el que se archivarán los documentos exigidos para la postulación al empleo y los solicitados posteriormente; así como cautelará su custodia y conservación física.

Artículo 8°.- El personal nombrado, contratado para actividades de naturaleza permanente y CAS, deberá presentar y/o completar dentro de los 10 (diez) días hábiles que ingresa a laborar, bajo responsabilidad la siguiente documentación:

- 1.- Ficha de datos personales debidamente llenada.
- 2.- Copia fedateada de la Partida de Nacimiento.
- 3.- Copia fedateada del DNI vigente ampliado en A4.
- 4.- Copia fedateada de la Partida de Nacimiento de los hijos.
- 5.- Copia fedateada de la Partida de Matrimonio.
- 6.- Constancias de trabajos anteriores.
- 7.- Certificados de Estudios y/o capacitación.
- 8.- Grado o Título Profesional cuando corresponda.
- 9.- Constancia de Colegiatura cuando corresponda.
- 10.- Constancia de habilidad para el ejercicio profesional.
- 11.- Resolución de SERUMS cuando corresponda.
- 12.- Documento que acredite el régimen pensionario al que está adscrito.
- 13.- Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas cuando corresponda.
- 14.- Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo.
- 15.- Certificado o Declaración Jurada de Antecedentes Penales según corresponda.
- 16.- Certificado o Declaración Jurada de Antecedentes Judiciales según corresponda.
- 17.- Certificado Médico que acredite gozar de buena salud física y mental.

El personal CAS presentará la documentación que se hace referencia en el presente artículo en forma previa a la suscripción del contrato.

Se presume la veracidad de la información y documentación entregada por cada servidor, la misma que está sujeta a la fiscalización posterior, reservándose la institución el derecho de comprobar la información presentada, y aplicar las sanciones administrativas así como gestionar las acciones penales respectivas. De comprobarse que la información y documentación no es veraz se procederá a la anulación del nombramiento o contrato.

CAPITULO IV

DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO.

Artículo 9°.- La jornada laboral ordinaria para el personal que cumple funciones administrativas, es el siguiente:

- a) Personal nombrado y contratado bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276 y el Personal contratado bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) es de 8:00 horas a 16:45 horas de lunes a viernes, el cual incluye una hora por refrigerio, entre las 13:00 horas y las 14:00 horas.
- b) La jornada laboral ordinaria para el personal que cumple funciones asistenciales, es el siguiente:

Personal nombrado y contratado bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276 y el Personal contratado bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) es de treinta y seis horas (36) semanales o ciento cincuenta horas (150) mensuales, incluyendo la jornada de guardia diurna y nocturna. La guardia con derecho a pago no debe exceder de un máximo de diez (10) al mes, incluyendo un máximo de seis (06) guardias nocturnas, conforme a la normatividad aplicable, disponibilidad de recurso humano y disponibilidad presupuestal. Se prohíbe la programación de guardia hospitalaria sin contar previamente con la respectiva certificación presupuestal, bajo responsabilidad de la autoridad responsable de la programación de la guardia hospitalaria.

- c) La programación y administración de guardias hospitalarias, se efectuaran conforme a la normatividad vigente.
- d) Las Jefaturas de las Unidades, Departamentos y Servicios del Hospital, deberán programar los turnos asegurando los periodos de refrigerio respectivos.
- e)
- f) Los horarios que se programen deberán garantizar la atención ininterrumpida al público con excepción de los horarios administrativos de oficina, los mismos que deberán ser exhibidos en lugares visibles de la institución.
- g) La Unidad de Personal, previa aprobación por parte de la Oficina de Administración, podrá establecer y/o variar el horario de la jornada ordinaria de trabajo de acuerdo a las necesidades de funcionamiento y de servicio de la Entidad, así como establecer regímenes alternativos acumulativos o atípicos de jornada ordinaria de trabajo, refrigerio y descansos, con sujeción a la normatividad vigente. Los casos en que se realice función asistencial, el horario se adecuara a lo dispuesto en las normas vigentes.

Artículo 10°.- Los cambios de turno sólo serán autorizados entre el personal del mismo grupo ocupacional. Solamente serán aceptados un máximo de dos (02) cambios dentro del mes por trabajador, debidamente sustentado y bajo responsabilidad del Jefe inmediato, sea que el trabajador lo solicite o acepte la solicitud de cambio. A fin de no alterar el normal funcionamiento del servicio, los cambios de turno deberán ser autorizados por el Jefe inmediato y la Unidad de Personal, y ser presentados en el Área de Control de asistencia con dos (02) hábiles de anticipación a la fecha de hacerse efectivo el cambio. La Unidad de Personal se encuentra facultada a emitir las disposiciones correspondientes. Culminado el periodo vacacional no procede ningún cambio de turno.



CAPITULO V

DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Artículo 11°.- Los directivos, funcionarios y servidores tienen la obligación de cumplir con los horarios establecidos, concurrir puntualmente y registrar personalmente su ingreso y salida de la institución mediante el sistema establecido para tal fin. E encuentra exceptuado de la misma, el Titular de la Entidad, en calidad de funcionario nivel F-4.

El sistema de marcación para el control del personal está constituido por relojes terminales de registro de huella digital.

Artículo 12°.- Adicionalmente al control efectuado a través de los relojes marcadores de asistencia es posible recurrir a cualquier otro medio tecnológico a efectos de verificar la asistencia y permanencia del personal.

Artículo 13°.- El Área de Control de Asistencia de la Unidad de Personal, es la responsable del control diario de la asistencia y puntualidad de los directivos, servidores y funcionarios de la institución. El control de la permanencia y puntualidad en sus puestos de trabajo es responsabilidad del Jefe inmediato y el propio servidor. Por tanto es responsabilidad del jefe inmediato de los servidores el hacer cumplir las normas de permanencia y puntualidad.

Artículo 14°.- Los descuentos por inasistencias y tardanzas se efectúan a través de la planilla única de pagos, previa resolución que se expide mensualmente. Estos descuentos constituyen ingresos para el Fondo de Asistencia y Estimulo, en el caso del personal nombrado y contratado para actividades de naturaleza permanente.

Esta disposición no se aplica para el personal contratado bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) ya que solamente se utiliza el monto presupuestal informado para el pago.

Artículo 15°.- Se considera tardanza al hecho de registrar la asistencia al centro de trabajo, entre los seis (06) y treinta (30) minutos posteriores a la hora de ingreso, transcurrido este tiempo se considera como inasistencia.

Artículo 16°.- Para efectos de los descuentos por tardanza se considera la siguiente tabla:

TIEMPO DE TARDANZA

- Hasta 05 minutos
- De 06 a 10 minutos
- De 11 a 20 minutos
- De 21 a 30 minutos
- A partir de 31 minutos

TIEMPO EQUIVALENTE PARA DESCUENTO

Tolerancia
10 minutos
20 minutos
30 minutos
Inasistencia

Las tardanzas se acumulan en horas y se descuentan del haber total, siempre que acumule una (01) hora mínima mensual. Luego de pasado los 30 minutos de tardanza registrada en el sistema biométrico de asistencia, la permanencia del servidor está supeditada a la respectiva autorización del jefe inmediato, mediante la respectiva boleta de permiso, la misma que se deberá de presentar en el Área de Control de Asistencia de la Unidad de Personal.

Artículo 17°.- El personal que se encuentra impedido de concurrir a su centro de trabajo por situaciones imprevistas, está obligado a comunicar este hecho a su Jefe inmediato, en forma anticipada y hasta dentro de las dos (02) horas siguientes a la hora de inicio de la jornada de trabajo, quien a su vez informará en el día al Área de Control de Asistencia de la Unidad de Personal, bajo responsabilidad.

Artículo 18°.- El personal que registra asistencia con tardanza en turno de guardia y justifique la misma, se procederá al descuento correspondiente del monto de la guardia programada, mas no del monto de remuneraciones del turno. En caso del personal registre su salida antes de la culminación de la guardia, se considera abandono de guardia.

En caso de inasistencia a una guardia programada por la institución, no corresponde que se haga efectivo el descanso post guardia. La inasistencia o el abandono injustificado a un servicio de guardia constituyen falta de carácter disciplinario.

Artículo 19°.- En caso de inasistencia por enfermedad, debidamente comunicada, la Unidad de Personal, a través del Área de Bienestar de Personal, dispondrá la constatación del estado de salud del servidor.

Artículo 20°.- Para efectos de justificación de los descansos médicos, el personal podrá utilizar indistintamente, la especie valorada Certificado Médico del Colegio Médico del Perú o el Formato de Descanso Médico emitido por el médico tratante, siempre que la atención se haya producido en el mismo Hospital de Chancay, o los Certificados de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) emitido por ESSALUD. Para el caso de descanso medico otorgado por otros establecimientos de salud públicos y privados, estos se registrarán conforme a la directiva interna del hospital aprobado para tal fin.

Artículo 21°.- Todo trabajador que tenga que hacer uso del descanso medico en un domicilio diferente al consignado en su legajo, o que mientras dure este, deberán comunicar este hecho dentro de las 24 horas al Área de Bienestar de la Unidad de Personal.

Artículo 22°.- La inasistencia será, según el caso justificada o injustificada:

• Justificada

- a) Licencia o permiso
- b) Comisión de servicios
- c) Compensación
- d) Omisión involuntaria en el registro de ingreso o salida al centro de trabajo, siempre que se justifique a más tardar dentro de los veinticuatro (24) horas de producida la omisión, debiendo contar con el informe favorable de Jefe inmediato.

• Injustificada

- a) No concurrencia a la institución sin la comunicación correspondiente
- b) Salida del hospital, antes de la hora establecida, sin la correspondiente autorización escrita.
- c) Omisión del registro del Control de Asistencia al ingresar y/o salir de la institución sin justificación.
- 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 23°.- En relación a las omisiones involuntarias de registro de asistencia o ingresos irregulares que luego son justificados por las Jefaturas inmediatas, se aplicará las siguientes disposiciones:

- a) Descuento del monto de la remuneración diaria del servidor, equivalente a una (01) hora por omisión de registro de ingreso o salida, pudiendo ser verificado por la Unidad de Personal.
Si en la fecha de omisión se tenía dos turnos programados, la penalidad se aplicara sólo al primer turno.
- b) En casos excepcionales el personal que registre su asistencia posterior al horario de tardanza, podrá previa autorización del Jefe inmediato y por necesidad del servicio, cumplir con su jornada laboral programada, sujeto al descuento.

- c) De registrarse reincidencia en la justificación de las omisiones involuntarias la Unidad de Personal, solicitará los descargos correspondientes al personal y al Jefe que justifica estas omisiones a efectos de evaluar la responsabilidad de los mismos, por parte de la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios, sobre la existencia de falta administrativa.

Artículo 24°.- La inasistencia justificada por motivos particulares y la inasistencia injustificada están sujetas al descuento equivalente al valor íntegro de la remuneración total correspondiente al tiempo no laborado, en el mes que se produce.

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

Artículo 25°.- El Jefe inmediato comunicará oportunamente al Área de Control de Asistencia de la Unidad de Personal, bajo responsabilidad funcional de conformidad con el Artículo 17° del presente reglamento los siguientes hechos concernientes al personal a su cargo.

- a) Inasistencia del servidor hasta dentro de las dos (02) horas de iniciada la jornada de trabajo.
b) Abandono del puesto de trabajo en horas de labores.
c) La no incorporación al centro de trabajo al concluir sus vacaciones, descanso médico, licencias, suspensión o cesa temporal, comisiones de servicio y/o cualquier acción de desplazamiento.

Artículo 26°.- Las comisiones de servicio se otorgan para atender en el día, asuntos oficiales fuera del centro de trabajo mediante la Boleta de Salida. Cuando la ausencia es de dos (02) o más días se requiere comunicación escrita del Jefe de Servicio. Si se produce por diez (10) o más días se expide la Resolución correspondiente. Las comisiones de servicio a la hora de ingreso serán debidamente autorizadas el día anterior.

Artículo 27°.- El trámite para la justificación de ausencia de personal mediante uso de boletas, se entiende culminado y por tanto válidas sólo cuando estos documentos cuenten con las firmas autorizadas (servidor, Jefe inmediato y responsable del Área de Control de Asistencia de la Unidad de Personal), y a la vez estén recepcionadas en el Área de Control de Asistencia de la Unidad de Personal.

Artículo 28°.- Bajo ningún concepto se podrán solicitar reintegros por omisiones de registro de asistencia, así como, ausencias injustificadas.

Artículo 29°.- El responsable del Área de Control de Asistencia, es el responsable de asegurar que la hora del reloj marcador u otro medio de control, corresponda a la hora oficial peruana.

Artículo 30°.- La inasistencia injustificada durante la jornada laboral, tanto del personal nombrado, contratado para actividades de naturaleza permanente y contratado en el Régimen Especial CAS, es considerada como falta de carácter disciplinario y previo procedimiento administrativo disciplinario se encuentran sujetas a las sanciones siguientes:

- Amonestación verbal o escrita.
- suspensión sin goce de remuneraciones desde un día hasta doce (12) meses.
- Destitución.

Artículo 31°.- El personal de portería bajo responsabilidad sólo permite la salida de la Entidad al trabajador que está premunido del documento que le autorice la salida en horas de labor con excepción del Titular de la entidad.

COMPENSACION EN JORNADA LABORAL

Artículo 32°.- Cuando por una situación excepcional se requiera de los servicios de un trabajador fuera del horario programado en el mes, esta situación debe comunicarse por el jefe inmediato o quien haga sus veces en forma previa o en el mismo día a la Unidad de Personal, previa autorización de la Dirección Administrativa y/o Ejecutiva (según nivel de dependencia en el

organigrama institucional). El tiempo extraordinario que labore es retribuido en compensación horaria previamente autorizada.

Artículo 33°.- El tiempo de compensación horaria puede ser realizado dentro del mes correspondiente de haberse producido la labor, en coordinación con su Jefe inmediato, salvo excepciones. Se encuentra prohibido el pago de horas extras conforme las disposiciones presupuestales.

Artículo 34°.- Para efectos de compensación de horas laboradas fuera del horario oficial deberán tomarse en cuenta los siguientes criterios:

- Solamente pueden laborar en sobre tiempo los trabajadores que laboren a jornada completa debidamente programados, debiendo las jefaturas comunicar esta situación en forma previa para la autorización correspondiente por la dirección Administrativa y/o Ejecutiva.
- El tiempo mínimo que se aceptará para efectos de sobre tiempo será de (01) hora adicional a la jornada regular de labores del trabajador.
- La labor en sobretiempo está supeditada únicamente a las necesidades del servicio y puede convertirse en obligatoria por razones de interés institucional, regional o nacional.
- El sobre tiempo realizado por el personal no podrá ser superior a seis (06) horas diarias ni mayor a doce (12) horas semanales a excepción de aquellos casos que cuenten con informe debidamente documentado y aprobado por el Director de la Oficina de Administración y/o Ejecutiva.
- No procede regularización de horas trabajadas en sobre tiempo, bajo responsabilidad del Jefe inmediato.

CAPITULO VI

DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

Artículo 35°.- Licencia es la autorización que se concede previamente a un servidor para dejar de asistir al centro de trabajo por uno o más días. Para su otorgamiento se tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- a) Si se otorga de lunes a viernes se incluye sábado y domingo, computándose siete días para los trabajadores que laboren en turno rotativo. Cuando trabajen de lunes a sábado se incluye el domingo.
- b) Si la ausencia se produce el día anterior y el inmediato posterior a un día no laborable, dicho día se computa como tal.

Se oficializa mediante Resolución Administrativa o Directoral, según corresponda.

Las licencias pueden ser con goce de remuneraciones o sin goce de remuneraciones.

Artículo 36° Las licencias con goce de remuneraciones se conceden en los siguientes casos:

- a) Por incapacidad causada por enfermedad o accidente común
- b) Por gravidez
- c) Por paternidad
- d) Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos
- e) Por capacitación oficializada
- f) Por citación expresa judicial, militar o policial
- g) Por función edil
- h) Por representación deportiva
- i) Por enfermedad de familiar directo que se encuentra en estado grave o terminal o sufran accidente grave
- j) A cuenta de periodo vacacional
- k) Por capacitación contemplada en el Plan de Desarrollo de las Personas.
- l) Otros casos que señale la normatividad vigente

Artículo 37°.- El trámite de licencia, se inicia a solicitud del servidor o funcionario, la que se derivará al Jefe de la Unidad de Personal para la emisión de 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 inasistencia injustificada.

Las solicitudes deberán estar debidamente sustentadas y con los requisitos pre establecidos según corresponda.

Artículo 38° Para tener derecho a la licencia sin goce de remuneraciones o licencia a cuenta del periodo vacacional, el servidor deberá contar con más de un (01) año de servicios efectivos y remunerados.

En el caso de personal contratado bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) procede la suspensión sin contraprestación, por causa debidamente justificada previa evaluación de la necesidad del servicio por el Jefe inmediato, según lo establece el Reglamento del decreto Legislativo N° 1057 y su modificatoria correspondiente.

Artículo 39°.- La licencia por enfermedad se concede en concordancia con lo dispuesto en la Ley N° 26790 y por su Reglamento, debiendo acreditarse dicho estado con el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) expedido por ESSALUD o el Certificado Médico otorgado por el profesional tratante, conforme lo establecido en el Artículo 20° del presente Reglamento, estando la remuneración de los primeros veinte (20) días a cargo de la institución y los posteriores a cargo de ESSALUD, conforme a los porcentajes establecidos en Ley.

Posterior al cumplimiento de la Licencia por enfermedad, el personal debe presentarse en la institución, no correspondiendo los días libres inmediatos, debiendo por tanto el jefe inmediato programar medio turno sea mañana o tarde.

Artículo 40°.- La licencia por gravedad es subsidiada por ESSALUD y la institución en los porcentajes señalados por Ley se concede a la servidora gestante por un periodo de cuarenta y nueve (49) días de descanso pre natal y cuarenta y nueve (49) días de descanso post natal. El descanso post natal se extenderá por treinta (30) días naturales adicionales en los casos de nacimiento múltiple o nacimiento de niño con discapacidad.

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

Artículo 41°.- El goce del descanso pre natal podrá ser diferido parcial o totalmente y ser acumulado al post natal a solicitud de la servidora gestante. Tal decisión deberá ser comunicada a la Unidad de Personal, con una antelación no menor de dos (02) meses a la fecha probable de parto, adjuntando el informe médico que justifique la postergación del descanso pre natal.

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

Artículo 42°.- La licencia por fallecimiento del cónyuge, padre, hijos o hermanos requiere la presentación del acta o certificado de defunción, dentro de los diez (10) días calendarios contados desde la fecha de ocurrido el fallecimiento. Esta licencia, tratándose de personal nombrado y contratado para actividades de naturaleza permanente bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, y Contratados bajo la modalidad CAS, se concederá por cinco (05) días hábiles en cada caso, pudiendo extenderse hasta tres (03) días más, cuando el deceso se produzca fuera de la Provincia de Huaral.

Artículo 43° La licencia por Capacitación se efectuará conforme a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1025, y su reglamento.

Artículo 44°.- 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 retorno deberá presentar la constancia de atención respectiva.

Artículo 45°.- La licencia por función edil sin goce de haber se otorgará al servidor que acredite haber sido elegido alcalde. La licencia con goce de haber por función edil se otorgará hasta por veinte (20) horas semanales al servidor que acredite haber sido elegido regidor, teniendo en cuenta lo previsto en la Ley N° 27972 previa presentación de la credencial otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones.

Artículo 46°.- 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. Esta licencia comprende asimismo, el otorgamiento de facilidades para entrenar, desplazarse, permanecer en concentración y competir previa presentación de los documentos de sustento pertinentes.

Artículo 47°.- La licencia a cuenta de periodo vacacional se otorgará a los directivos, servidores funcionarios nombrados y contratados para actividades de naturaleza permanente y CAS, hasta por treinta (30) días, los mismos que se deducirán del periodo vacacional inmediato siguiente. Se otorga siempre que el servidor cuente con un (01) año de servicios. Procede en los siguientes casos:

- a) Por enfermedad grave del conyugue, padres o hijos, serán deducidas del periodo vacacional inmediato siguiente del funcionario o servidor, sin exceder de treinta (30) días.
- b) Por matrimonio.
- c) Otros que por normativa nacional o sectorial se determine.

Artículo 48°.- Las licencias sin goce de remuneraciones serán concedidas en los siguientes casos:

- d) Por motivos particulares
- e) Por capacitación no oficializada
- f) Otras licencias de acuerdo a Ley.

Artículo 49°.- La licencia por motivos particulares, tratándose de personal nombrado, contratado para actividades de naturaleza permanente, y en caso de suspensión sin contraprestación en caso del personal contratado bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) se otorga hasta por noventa (90) días en un periodo no mayor de doce (12) meses, de acuerdo con las razones que exponga el servidor y las necesidades del servicio. Para que proceda, no debe haber hecho uso de licencias por noventa (90) días en el periodo de doce (12) meses anteriores a la petición. Para el otorgamiento de la misma se requiere de un (1) año de servicios.

Si se otorga de lunes a viernes se computará siete (07) días, incluyendo sábado y domingo, este mismo criterio se aplicará para los casos de inasistencias injustificadas.

Artículo 50°.- Se concederá licencia sin goce de remuneraciones a solicitud de aquellos servidores que postulen como candidatos a cargos de alcaldes y/o regidores de las municipalidades, así como a aquellos que postulen a representantes al Congreso de la República. Conforme a la normatividad aplicable al caso.

Artículo 51°.- El tiempo que dure la licencia con goce de remuneraciones es computable para la acumulación de tiempo de servicios así como para el descanso vacacional. Los periodos de licencias sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicios.

Artículo 52°.- El Permiso es la ausencia por horas del servidor durante su jornada de servicio, autorizada por su jefe inmediato, quien previamente verificará que no se afecte la prestación del servicio, quien lo pondrá en conocimiento a la Unidad de Personal.

Artículo 53°.- Los permisos con goce de remuneraciones serán concedidos por la Unidad de Personal, con el visto bueno de la jefatura inmediata del servidor, en lo que sea aplicable, en los siguientes casos:

- a) Enfermedad o accidente, acreditado con el certificado correspondiente.
- b) Por atención médica debidamente acreditada.
- c) Capacitación oficializada
- d) Citación expresa de la autoridad judicial, militar o policial
- e) Función edil
- f) Comisión de servicios
- g) Representación sindical
- h) Lactancia materna
- i) Onomástico del servidor
- j) Docencia.
- k) Representación deportiva
- l) Otros permisos conforme a normatividad nacional o sectorial.

Artículo 54°.- El permiso por enfermedad se otorga a los directivos, funcionarios y servidores que deban concurrir a algún centro asistencial público o privado debiendo acreditar la atención recibida con la constancia expedida por el establecimiento competente.

Artículo 55°.- El permiso por capacitación por horas dentro de la jornada laboral, se concede a los directivos, funcionarios y servidores para concurrir a certámenes, seminarios, congresos, foros, cursos de especialización o similares a tiempo parcial, siempre que estén vinculados con las funciones, especialidad de los directivos, funcionarios y servidores, al quehacer de la institución y que cuenten con el auspicio de ésta o que ellos hayan sido propuestos para participar en dichos eventos.

Los directivos, funcionarios y servidores 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 56°.- En el caso de que el servidor sea citado para concurrir a diligencias judiciales, militares o policiales dentro de la localidad se le otorgará el permiso correspondiente previa presentación de la citación o notificación respectiva, debiendo a su retorno entregar la constancia de su atención.

Artículo 57°.- El permiso por función edil es otorgado a aquellos trabajadores que requieren ausentarse por horas, durante la jornada laboral, para atender comisiones de trabajo en la municipalidad donde ejercen su labor como regidores sin perjuicio del buen funcionamiento del servicio.

Artículo 58°.- El permiso por representatividad sindical se otorga al Secretario General o su equivalente, secretario adjunto o quien haga sus veces; secretario de defensa y secretario de organización de las organizaciones sindicales debidamente reconocidas, se podrá conceder en observancia de la normatividad legal vigente siempre y cuando no altere la funcionalidad del servicio. A los demás representantes, las facilidades que se requieran cuando sea pertinente siempre y cuando no altere la marcha de su servicio o área de trabajo.

Artículo 59°.- El permiso por lactancia se concede a solicitud de la servidora al término del periodo post natal para atender las necesidades del recién nacido por una (01) hora diaria y durante el primer año de edad de éste. En dicha solicitud deberá indicar la hora en que se hará uso de este permiso, pudiendo ser al inicio o al término de la jornada laboral; así como adjuntar copia fedateada de la partida de nacimiento o DNI del menor.

Artículo 60°.- Los servidores gozan de un (01) día de descanso por su onomástico. En el caso que ese día fuere feriado o no laborable, el permiso se hará efectivo el primer día útil siguiente. Solamente en casos excepcionales, a solicitud del Jefe inmediato y previa autorización del Director de la oficina de Administración y/o Ejecutiva se podrá diferir el goce del respectivo descanso para otra fecha dentro de los treinta (30) días calendario de cumplido el onomástico.

Artículo 61°.- El permiso para el ejercicio de la docencia por un máximo de seis (6) horas a la semana, y mientras no sea realizada en la propia entidad. Las horas de permiso serán compensadas por el servidor, de común acuerdo con la entidad, a falta de acuerdo la entidad decidirá la forma de compensación.

Artículo 62°.- Los permisos sin goce de remuneraciones serán concedidas por las Jefaturas inmediatas y serán oficializadas por la Unidad de Personal.

Artículo 63°.- El permiso por motivos particulares se otorga a los servidores para atender asuntos personales. Esta licencia constituye una liberalidad de la entidad y no un derecho del servidor.

Artículo 64°.- La comisión de servicio se otorga a aquellos servidores que requieran atender, durante la jornada laboral diaria, asuntos oficiales fuera del centro de trabajo. Se viabiliza a través de la boleta de autorización de salida.

Artículo 65°.- Las licencias, permisos y comisiones de servicios no tramitados oportunamente, serán considerados extemporáneos y su regulación estará sujeta a la opinión del Jefe inmediato y a la aprobación del superior jerárquico, quienes evaluarán el caso concreto.

Artículo 66°.- El permiso se inicia después de la hora de ingreso. El trabajador deberá registrar su ingreso al retorno del permiso solicitado, siempre que haya sido aprobado con anticipación.

Artículo 67°.- La tramitación oportuna de las Boletas de Permiso del Personal será absoluta responsabilidad del trabajador, por tanto, la presentación fuera del plazo o la falta de una firma autorizada, la invalida.

CAPITULO VII

DE LOS DESPLAZAMIENTOS DE PERSONAL

Artículo 68°.- Las acciones administrativas de desplazamiento del personal nombrado son las siguientes:

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

Artículo 69°.- Los requisitos, condiciones, trámite y niveles de aprobación de los desplazamientos de personal se circunscriben a la normatividad legal vigente, así como a las disposiciones institucionales establecidas sobre la materia.

CAPITULO VIII

DE LAS VACACIONES

Artículo 70°.- Las vacaciones son el derecho de los servidores para gozar de treinta (30) días consecutivos de descanso, con goce íntegro de sus respectivas remuneraciones, después de haber necesariamente cumplido con doce (12) meses de servicios efectivos y remunerados computados desde la fecha de su ingreso a la Administración Pública. Excepcionalmente el goce vacacional que se tome fraccionadamente no debe ser menor de quince (15) días consecutivos. El momento del descanso vacacional se fija de común acuerdo entre el servidor y el jefe inmediato, de no haber acuerdo decide esta última.

Para tener derecho al goce vacacional, el servidor debe estar nombrado por resolución expedida por el nivel jerárquico correspondiente o tener contrato vigente.

Artículo 71°.- Las vacaciones son obligatorias e irrenunciables y pueden acumularse hasta por dos (02) periodos, de común acuerdo con la institución, para el personal comprendido dentro de los alcances del Decreto Legislativo.

Las vacaciones del personal CAS se regula por la norma de la materia.

Artículo 72°.- Será requisito indispensable para salir de vacaciones, que estas sean del ejercicio fiscal vigente o anteriores. Asimismo contar con la entrega de cargo debidamente suscrita por el Jefe inmediato.

Artículo 73°.- El periodo vacacional programado se iniciará el primer día calendario y terminará el día treinta (30) del mes correspondiente en forma consecutiva. De existir deducciones por permisos y/o licencias a cuenta de vacaciones; estos se deducen de los últimos días del mes de vacaciones programado antes de concederse la autorización para el goce de las mismas. Por razones debidamente justificadas por la jefatura inmediata del servidor, se podrá variar el inicio y termino de las vacaciones.

El jefe inmediato es responsable de programar la asistencia del trabajador el primer día hábil inmediato a la culminación del periodo vacacional. En caso del personal asistencial de turno rotativo se considerará el día inmediato. No procede cambio de turno a la culminación del periodo vacacional.

Al salir de vacaciones, el servidor deberá entregar su cargo a su Jefe inmediato, o al servidor que lo va a reemplazar, en un plazo máximo de tres (03) días.

Artículo 74°.- El Área de Control de Asistencia es el responsable de solicitar en el mes de noviembre la programación de vacaciones de cada Unidad Orgánica, por lo que cada Jefe, bajo responsabilidad, formula anualmente de manera proporcional en el mes de noviembre, la programación de las vacaciones de sus servidores, de acuerdo al rol que se establezca para tal efecto. El rol de vacaciones es aprobado por la Resolución correspondiente.

Para el caso del personal CAS la programación del periodo vacacional se aprueba en el mes de enero de cada año.

Artículo 75°.- Las postergaciones, suspensiones de la fecha de inicio del periodo vacacional, por necesidad del servicio deberán estar debidamente fundamentados, proceden previo al inicio del periodo vacacional, previa solicitud por escrito del jefe correspondiente, ratificado por el superior jerárquico y comunicado al Jefe de la Unidad de Personal.

Artículo 76°.- Si el funcionario o servidor cesara en el cargo o se resolviera su contrato, habiendo gozado de permisos y/o licencias por asuntos personales a cuenta de vacaciones y no se haya configurado el derecho al descanso vacacional, se le establecerá la responsabilidad económica respectiva.

Artículo 77°.- El servidor sometido a proceso administrativo disciplinario podrá hacer uso de licencias por motivos particulares por un máximo de cinco (05) días mientras se resuelva su situación.

Artículo 78°.- No se concede permisos por horas a cuenta de vacaciones.

Artículo 79°.- El descanso vacacional no podrá ser otorgado inclusive si la oportunidad de las vacaciones estuviera previamente acordada, cuando el trabajador está incapacitado por enfermedad o accidente.

Excepcionalmente se podrá suspender las vacaciones, tratándose de periodos de incapacidad prolongados con el propósito de evitar incongruencia entre la información de subsidios y la planilla única de pagos.

Artículo 80°.- El derecho vacacional del personal nombrado se extingue cuando por motivos personales, los servidores, a cuenta del periodo vacacional, hacen uso de permisos por veintidós (22) días (jornada administrativa) o veintiséis (26) días (jornada asistencial) laborales, según corresponda, en forma no consecutiva; o en su caso, de licencia a cuenta de vacaciones por treinta (30) días.

Artículo 81°.- Las licencias, permisos, así como las sanciones sin goce de remuneraciones, ocasionará la postergación del uso de vacaciones por el mismo periodo, por cuanto no son días computables para el cálculo del ciclo laboral.

CAPITULO IX

DE LA CAPACITACION Y EVALUACION

Artículo 82°.- La Unidad de Personal en coordinación con el Comité del Plan de Desarrollo de Personas, establecerá el Plan Anual y Quinquenal de Capacitación Institucional teniendo en consideración las necesidades de las diferentes unidades orgánicas de la institución.

Artículo 83°.- La capacitación es impartida a través de reuniones técnicas, cursos, programas de intercambio, seminarios, simposios, becas y otras acciones educativas que se realizan en el país y/o extranjero, destinadas a adquirir nuevas competencias.

Artículo 84°.- 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 85°.- El Comité de Becas del Hospital de Chancay, en tanto se implementan las disposiciones sobre la materia califica, selecciona y aprueba la postulación de los servidores a becas nacionales e internacionales, así como los permisos y licencias por capacitación oficializada. Ningún trabajador puede salir por capacitación al extranjero si previamente no tiene la aprobación del pre citado Comité y la correspondiente Resolución Directoral del Hospital de Chancay o Dirección Regional de Salud de Lima Provincias, según corresponda.

Artículo 86°.- Concluida la capacitación, el servidor está obligado a presentar un informe y el certificado respectivo a su Jefe inmediato superior con copia a la Unidad de Personal, ciñéndose al procedimiento establecido en la guía para elaboración del informe final de capacitación.

Artículo 87°.- Los servidores que obtuvieron licencia por capacitación en el país o en 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, de conformidad con las disposiciones internas sobre el particular. La Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación y la Unidad de Personal, gestionarán la publicación del pre citado informe en la página web del Hospital de Chancay.

CAPITULO X

DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL

Artículo 88°.- Son derechos del personal:

- a) Gozar de los derechos que le otorga su régimen laboral.
- b) No ser discriminado por su origen, raza, sexo, religión, opinión, o por cualquier otro motivo.
- c) Percibir las remuneraciones y compensaciones establecidas en las disposiciones legales y administrativas vigentes.

- d) Recibir los útiles, fotocheck y equipos que resulten necesarios para el desempeño de su función, así como un ejemplar del Reglamento Interno de Trabajo.
- 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 correspondientes, planteamientos e iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad de la institución.
- i) Gozar del descanso anual de treinta (30) días de vacaciones, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y según el rol de vacaciones.
- j) Acceder a permisos y licencias que se otorgaran de acuerdo a las disposiciones laborales vigentes.
- k) Recibir capacitación acorde con la función que desempeña y conforme a las necesidades institucionales.
- l) Contar con programas sociales de promoción familiar en función a la disponibilidad presupuestal existente
- ll) Ser evaluado en su desempeño laboral semestralmente, de acuerdo a las normas establecidas por la institución.
- m) Formular el reclamo correspondiente cuando considere que se han vulnerado sus derechos.
- n) Ser considerado para la provisión de cargos de mayor jerarquía, teniendo en cuenta sus calificaciones en la evaluación de su desempeño laboral, así como las disposiciones de sus superiores.
- o) Mantener la reserva y confidencialidad de los datos de su legajo personal, de modo tal que no se difunda más allá de lo estrictamente requerido por la institución, salvo solicitud de la autoridad, organismo competente o autorización expresa del servidor.
- p) Ser rehabilitado de las sanciones administrativas que se le impongan en el curso de su carrera administrativa.
- q) Ser reincorporado a la carrera administrativa al término del desempeño de cargos electivos en los casos que la Ley indique.
- r) Ejercer la docencia a nivel técnica, universitaria y/o formativa, sin ausentarse del servicio más de seis (06) horas semanales, las horas dejadas de laborar deberán de ser compensadas. El ejercicio de docencia en el Hospital de Chancay no debe afectar la programación de las actividades y labores que realiza el servidor, caso contrario se encuentra obligado a devolver dicho periodo.
- s) Recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo a los méritos personales.
- t) No ser trasladado a lugar distinto de donde habitualmente presta servicio, con el deliberado propósito de ocasionarle perjuicios.
- u) Constituir sindicatos con arreglo a Ley.
- v) Asociarse con fines culturales, deportivos, cooperativos, asistenciales o cualquier otro fin lícito.
- w) Acceder a la seguridad social, seguro complementario de trabajo de riesgo y a los programas preventivos y promocionales de la salud (física, psicosocial y ocupacional)
- x) Gozar al término de la carrera de pensión dentro del régimen que le corresponde.
- y) Gozar de derecho de descanso pre y post natal conforme a las disposiciones legales vigentes.
- z) Disponer de un (01) hora diaria dentro de la jornada normal de trabajo para ejercer el derecho de lactancia. Este derecho lo ejerce la madre servidora a partir de la conclusión de la licencia post natal y hasta que su hijo cumpla un (01) año de edad.
- aa) Otros derechos determinados por normativa nacional o sectorial.



Artículo 89°.- Son obligaciones de los servidores:

- a) Conocer, respetar y cumplir los dispositivos legales y administrativos establecidos, así como lo dispuesto en el presente Reglamento Interno de Trabajo.
- b) Concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos, registrando el ingreso y salida de la institución de acuerdo a los sistemas de control establecidos.
- c) Permanecer en su lugar de trabajo durante la jornada laboral.
- d) Concurrir al centro laboral con el respectivo uniforme proporcionado por la institución
- e) Cumplir los reglamentos, normas y directivas internas, así como las órdenes que, por razones de trabajo, les sean impartidas por sus jefes y superiores.
- f) Portar en lugar visible el fotocheck de identificación durante su permanencia en la institución.
- g) Respetar los niveles jerárquicos y el principio de autoridad.
- h) Conducirse con corrección y respeto dentro y fuera del centro de trabajo, observando un buen trato hacia el público en general, hacia los superiores y compañeros de trabajo. Presentar declaración jurada de ingresos y de bienes y rentas conforme a las disposiciones legales vigentes, cuando corresponda.
- j) Todo aquel que conozca la comisión de un acto delictivo, en su centro de trabajo o en circunstancias relacionadas directamente con el ejercicio de la función pública tiene la obligación de informar oportunamente a la autoridad superior competente y/o a Secretaria Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios.
- k) Hacer entrega de cargo a su Jefe inmediato superior o su reemplazante, en los casos de cese, uso del periodo vacacional, desplazamiento y uso de licencias.
- l) Devolver el documento de identificación, útiles, equipos y materiales asignados para el desempeño de funciones, al culminar éstas.
- ll) Participar activamente en los programas de entrenamiento y capacitación sobre seguridad, bioseguridad, protección en el trabajo, simulacros de eventos de riesgo u otro que la institución considere necesario para el adecuado desarrollo de funciones.
- m) Someterse anualmente a los exámenes preventivos y de evaluación médicos determinados por la institución.
- n) Velar por el cuidado integral de su salud física y mental, así como por el de los demás servidores que dependan de ellos durante el desarrollo de sus labores.
- o) Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de seguridad y Salud en el trabajo que se apliquen en la institución.
- p) Comunicar a la autoridad competente todo evento o situación que ponga o pueda poner en riesgo su seguridad y salud y/o las instalaciones físicas; debiendo adoptar inmediatamente, de ser posible, las medidas correctivas del caso.
- q) Los funcionarios y servidores podrán efectuar declaraciones públicas solo sobre asuntos de su competencia y cuando estén debidamente autorizados.
- r) Guardar absoluta reserva, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente, sobre los asuntos de la institución, absteniéndose de proporcionar a personas ajenas, sin autorización de los superiores competentes, estudios, informes y documentos a los que tuviese acceso por razones de trabajo o información que conociese en el ejercicio de sus funciones.
- s) Someterse a las evaluaciones de rendimiento y desempeño en el trabajo que disponga la institución.
- t) Preservar los equipos bienes e instalaciones de la institución que le hubieren sido asignados en uso, cumpliendo las medidas de seguridad que imparta la institución.
- u) Dar aviso al Jefe inmediato, en caso de ausencia de trabajo, lo más pronto posible dentro de las primeras dos (02) horas de iniciada la jornada laboral.
- v) Proporcionar la información y documentación necesarias para mantener actualizado su legajo personal, mientras dure su relación con la institución, bajo responsabilidad.

- w) 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.
- x) Firmar mensualmente la planilla única de pagos como constancia de haber recibido la boleta de pago correspondiente en la Unidad de Economía.
- y) Otros derechos determinados por normativa nacional o sectorial.

Artículo 90°.- Constituyen faltas de carácter administrativo:

- a) Ingresar a laborar pasada la hora de ingreso, sin la autorización correspondiente.
- b) Registrar su asistencia y no presentarse a su puesto de trabajo dentro del tiempo establecido.
- c) Registrar omisiones de registro de asistencia en forma reiterada.
- d) Registrar la asistencia de otro servidor, dejar deliberadamente de registrar la propia o encargar a un tercero que la registre.
- e) Ausentarse de su centro de trabajo durante la jornada laboral sin la autorización de su Jefe inmediato superior.
- f) Realizar en su centro de trabajo, actividades ajenas a las funciones asignadas o que no cuenten con la autorización correspondiente.
- g) El incumplimiento de las normas establecidas en la Ley 30057 y su Reglamento.
- h) La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
- i) El incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio de su superior, del personal jerárquico y de los compañeros de labores.
- j) La negligencia en el desempeño de sus funciones.
- k) El impedir el funcionamiento del servicio público.
- l) La utilización o disposición de los bienes de la entidad pública en beneficio propio o de terceros.
- m) La concurrencia al trabajo en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes, autorizando de ser el caso, a realizarse los exámenes correspondientes. Constituye falta administrativa, la negativa de realizar los exámenes cuando existe presunción de estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas.
- n) El abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de la función con fines de lucro.
- o) El causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de esta.
- p) Las ausencias injustificadas por más de un (03) días consecutivos o por más de cinco (05) días no consecutivos en un periodo de treinta (30) días calendario, o más de quince (15) días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta (180) días calendario.
- q) El hostigamiento sexual cometido por quien ejerce autoridad sobre el servidor civil, así como el cometido por un servidor cualquiera sea la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica en la entidad pública.
- r) Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o de los recursos de la entidad pública.
- s) Discriminación por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión o condición económica.
- t) El incumplimiento injustificado del horario y la jornada laboral.
- u) La afectación del principio de mérito en el acceso y la progresión en el servicio civil.
- v) Actuar o influir en otros servidores para obtener un beneficio propio o beneficio para terceros.
- w) La doble percepción de compensaciones económicas, salvo los casos de dietas y función docente.


G. MEDRANO V.



- x) Incurrir en actos que atenten contra la libertad sindical conforme al Artículo 51° del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- y) Incurrir en actos de nepotismo conforme a lo previsto en la Ley y el Reglamento.
- z) Agredir verbal y/o físicamente al ciudadano usuario de los servicios a cargo de la entidad.
- aa) Acosar moral o sexualmente al ciudadano usuario de los servicios a cargo de la entidad.
- bb) Usar la función con fines de lucro personal, constituyéndose en agravante, el cobro por los servicios gratuitos que brinda el Estado a poblaciones vulnerables.
- cc) No observar el deber de guardar confidencialidad en la información conforme al Artículo 156° k) del Reglamento de la Ley del Servicio Civil.
- dd) Impedir el acceso al centro de trabajo del servidor civil que decida no ejercer su derecho a huelga.
- ee) Incurrir en actos de negligencia en el manejo y mantenimiento de equipos y tecnología que impliquen la afectación de los servicios que brinda la entidad.
- ff) 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.
- gg) La simulación de enfermedad.
- hh) La agresión o faltamiento físico o verbal a cualquier personal encargado de verificar y/o supervisar la asistencia y permanencia del personal.
- ii) No prestar los servicios asistenciales con el respectivo uniforme proporcionado por la institución, en forma injustificada y con la debida identificación (fotocheck) durante su permanencia en la institución.
- jj) Ingerir alimentos en áreas asistenciales, contraviniendo las normas de bioseguridad hospitalarias.
- kk) El incumplimiento de las Directivas Internas Técnico-Asistenciales debidamente aprobadas.
- ll) Las demás que señale la Ley.

Artículo 91°.- La enumeración de las obligaciones y prohibiciones contenidas en el presente Reglamento, no son de carácter limitativo. Además, se debe tener en cuenta las obligaciones y prohibiciones expresamente contenidas en los dispositivos legales vigentes, reglamentos de acuerdo a la naturaleza de la labor, directivas y principios de disciplina y ética laboral.

CAPITULO XI

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA INSTITUCIÓN

Artículo 92°.- Son derechos de la Institución:

- a) Planear, organizar, dirigir, controlar y disponer las actividades del personal, a través, del establecimiento de políticas destinadas a la consecución de sus objetivos.
- b) Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente sobre los procesos técnicos y acciones de personal.
- c) Establecer las normas y modelos organizacionales que estime más convenientes para la consecución de los objetivos estratégicos.
- d) Incorporar nuevos servidores a través, de la realización del concurso de méritos respectivo o mediante la selección y contratación pertinente.
- e) Establecer el horario de trabajo, así como los turnos necesarios, que permitan que se garantice la atención al público.
- f) Implementar sistemas de control de asistencia que permitan determinar la concurrencia puntual y observancia de los horarios establecidos, así como el registro de ingreso y salida de la institución.

- g) Establecer sistemas de identificación del personal.
- h) Definir la política financiera de captación, administración y asignación de recursos.
- i) Disponer la efectivización de los descuentos por tardanzas e inasistencias en las que incurran los servidores y/o funcionarios de la institución.
- j) Efectuar evaluaciones semestrales sobre el desempeño laboral y rendimiento de los servidores; a fin de determinar su capacidad o idoneidad, y poder así apreciar sus méritos y decidir su progresión.
- k) Formular directivas, reglamentos, circulares y en general normas internas, que permitan mantener el cumplimiento de las obligaciones laborales, así como la adecuada marcha de la gestión técnico-administrativa de la institución.
- l) Disponer la utilización de los bienes, equipos, instalaciones y maquinarias en el modo y la forma que resulte más conveniente para los intereses de la institución.
- ll) Solicitar a los trabajadores la entrega de documentos o información necesarios para mantener actualizado el legajo personal de los servidores y funcionarios.
- m) Sancionar administrativamente a los servidores y/o funcionarios por el incumplimiento de las normas legales y administrativas en el ejercicio de sus funciones.
- n) Dictar las medidas de seguridad y salud en el trabajo que considere adecuadas para el personal y las instalaciones.

Artículo 93°.- Son obligaciones de la Institución

- a) Regular y supervisar el cumplimiento de los deberes, derechos y obligaciones del personal contenidos en el presente Reglamento Interno de Trabajo y las disposiciones legales vigentes.
- b) Garantizar al servidor el derecho al nivel de carrera alcanzado.
- c) Respetar, cautelar y preservar la integridad y dignidad de cada uno de los servidores y funcionarios.
- d) Brindar a los servidores incorporados el proceso de inducción necesario para desempeñar adecuadamente su labor.
- e) Otorgar los beneficios sociales que le corresponde de acuerdo a su régimen laboral.
- f) Propiciar y fomentar el desarrollo social, cultural, profesional, técnico y ético de los servidores y/o funcionarios.
- g) Fomentar la armonía en las relaciones laborales con sus servidores y funcionarios.
- h) Asignar, capacitar y supervisar de forma oportuna y adecuada la calidad de los recursos humanos.
- i) Proporcionar el material e implementos que puedan resultar necesarios para que el trabajador cumpla la función y las tareas encomendadas.
- j) Evaluar semestralmente el desempeño laboral y rendimiento del personal.
- k) Programar y supervisar la implementación de programas y proyectos de bienestar social.
- l) Crear mecanismos apropiados a fin de prestar debida y oportuna atención a las quejas y sugerencias de los trabajadores.
- ll) Coordinar la realización periódica de exámenes preventivos y de evaluación médica para preservar la salud del personal.
- m) Establecer políticas y promover planes, programas destinados a la capacitación y perfeccionamiento de sus servidores y funcionarios, a fin de contribuir a su desarrollo personal y laboral para un mejor desempeño de sus funciones.
- n) Otorgar menciones, distinciones y condecoraciones al personal según sus méritos y calidades personales.
- o) Otorgar al personal, previa verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en las disposiciones legales vigentes, los permisos y licencias que soliciten.
- p) Conceder al personal, salvo acumulación convencional de hasta dos (02) periodos, vacaciones anuales remuneradas.
- q) Contar con programas sociales de promoción familiar dependiendo de la disponibilidad presupuestal existente.
- r) Facilitar a los servidores y/o funcionarios el acceso a los canales de comunicación correspondientes para que expresen libremente las ideas relacionadas con su trabajo, así como planteen iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad de la institución.

- s) Garantizar la seguridad y la salud de los servidores y/o funcionarios en el desempeño de todos los aspectos relacionada con su labor.
- t) Realizar programas de capacitación y entrenamiento de los servidores y/o funcionarios en temas de seguridad y salud, así como disponer la realización periódica de simulacros de riesgo.
- u) Identificar las modificaciones que puedan darse en las condiciones de trabajo y disponer de lo necesario para la adopción de medidas de prevención de los riesgos laborales.
- v) Proveer y mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable en concordancia con las mejores prácticas y con el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo.
- w) Otorgar al término de la carrera del personal, la pensión que le corresponde dentro del régimen respectivo.

CAPITULO XII

DEL REGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 94°.- Para los fines del presente Reglamento, entiéndase por faltas disciplinarias a todas aquellas acciones u omisiones que voluntariamente o no contravengan las obligaciones o prohibiciones previstas en el presente reglamento, así como toda contravención a la normatividad específica establecida en el Decreto Legislativo N° 276, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM, la Ley N° 28175- Ley Marco del Empleado Público, Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057 y la Ley 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.

Artículo 95°.- Las sanciones disciplinarias serán aplicadas teniendo en consideración la gravedad de las faltas previstas en el presente Reglamento, la que será determinada en función de la reincidencia o reiteración del autor o autores, así como su nivel de carrera y situación jerárquica.

Además en la aplicación de las sanciones se deberá tomar en cuenta para los trabajadores pertenecientes al régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), el procedimiento administrativo sancionador establecido en la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General y normatividad aplicable conforme a lo dispuesto por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - Servir.

Artículo 96°.- Las faltas que pudieran cometer los servidores, así como las sanciones disciplinarias que se apliquen, son independientes de las implicancias y responsabilidades de carácter civil o penal que se pudieran determinar.

Artículo 97°.- Las sanciones disciplinarias aplicables al personal nombrado, contratado para actividades de naturaleza permanente y contratada bajo la modalidad CAS de la institución, según el caso, son las siguientes:

- Amonestación verbal o escrita.
- suspensión sin goce de remuneraciones desde un día hasta doce (12) meses.
- Destitución

Artículo 98°.- El personal tiene derecho a ser rehabilitado de las sanciones administrativas que 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 observado buena conducta y obtenido una evaluación favorable emitida por su superior inmediato en las dos últimas evaluaciones de desempeño, posterior al cumplimiento de la sanción.

Asimismo, procederá cuando el servidor obtenga su ascenso al nivel inmediato superior, siempre que haya transcurrido cuando menos un (01) año de haberse cumplido la sanción impuesta. En caso que este plazo no haya transcurrido, sólo procederá transcurrido un (01) año de su postulación a dicho ascenso.

CAPITULO XIII

DEL DESARROLLO Y BIENESTAR DEL PERSONAL

Artículo 99°.- La Unidad de Personal, a través del Área de Bienestar de Personal, formulará 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 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.

Artículo 100°.- El desarrollo del personal 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 servicio
- b) Promoción 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 socio-culturales
- f) Servicios básicos
- g) Prevención de enfermedades y promoción de la salud
- h) Atención de enfermedades crónicas y crónicas degenerativas
- i) Desarrollo y cultura organizacional.

CAPITULO XIV

DE LA SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

Artículo 101°.- La institución a través de las unidades orgánicas competentes 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 102°.- La institución garantizará que los ambientes en que labora su personal cuenten con las condiciones adecuadas de trabajo, iluminación y ventilación apropiadas, y además estén debidamente aseadas y protegidas.

Artículo 103°.- La institución, en coordinación con el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo desarrollará acciones que permitan prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales, tratando de atender en lo posible los riesgos inherentes a su ocupación.

Artículo 104°.- El personal está obligado a cumplir las siguientes normas de seguridad y salud ocupacional:

- a) Cuidar y dar el uso apropiado a los recursos 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
- 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 maquinarias, 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 un incendio u otra situación de inminente peligro en la institución

Artículo 105°.- La institución realizará exámenes médicos periódicos e integrales con la finalidad de prevenir enfermedades y promocionar la salud.

CAPITULO XV

TÉRMINO A LA FUNCIÓN PÚBLICA DEL PERSONAL NOMBRADO

Artículo 106°.- El término de la carrera administrativa para el personal nombrado se produce por:

- a) Fallecimiento
- b) Renuncia
- c) Cese definitivo
- d) Destitución

Artículo 107°.- El término de la carrera administrativa se expresa por Resolución del titular de la entidad de quien este facultado para ello, con clara mención de la causal que se invoca y los documentos que acreditan la misma.

Artículo 108°.- En los casos de cese por fallecimiento, renuncia, límite de edad y destitución, la resolución respectiva expresará, además, todos los aspectos referentes a la situación laboral del ex servidor, a fin de facilitar el inmediato ejercicio de los derechos económicos que le correspondan.

Artículo 109°.- La renuncia será presentada con anticipación no menor a treinta (30) días calendarios, siendo potestad de la entidad o del funcionario que actúa por delegación, la exoneración del plazo señalado.

Artículo 110°.- El cese definitivo de un servidor se produce de acuerdo a la ley por las causas justificadas siguientes:

- a) Límite de 70 años de edad
- b) Pérdida de la nacionalidad
- c) Incapacidad permanente física o mental

Artículo 111°.- La incapacidad permanente física o mental se acreditará mediante pronunciamiento emitido por una junta médica designada por ESSALUD, el Ministerio de Salud o la Junta de Médicos designada por el Colegio Médico del Perú, la que en forma expresa e inequívoca deberá establecer la condición de incapacidad permanente, de acuerdo a lo regulado en el artículo 187° del Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento del Decreto legislativo N° 276,

CAPITULO XVI

DE LOS ESTIMULOS E INCENTIVOS AL PERSONAL NOMBRADO Y CONTRATADO.

Artículo 112º.- Los servidores que en el año laboral destaquen en su desempeño laboral y otros méritos propuestos por la Unidad de Personal, se harán acreedores a los siguientes reconocimientos:

- a) Agradecimiento y felicitación mediante Resolución Directoral
- b) Otros que la entidad determine por pertinente

CAPITULO XVII

DISPOSICIONES ADICIONALES

PRIMERA: Todo servidor luego de que efectúe su registro de ingreso, tiene la obligación de personarse inmediatamente en su puesto de trabajo.

SEGUNDA: Queda prohibido al servidor de ambular en pasillos y oficinas ajenas durante la jornada de trabajo, se exceptúa la realización de trámites y otras acciones que devengan del ejercicio de sus funciones.

TERCERA: La salida del servidor de las instalaciones del Hospital, así como el ingreso de estos, portando material, enseres, herramientas y otros similares pertenecientes a la institución, es responsabilidad del personal vigilante de turno. Teniendo la obligación y autorización expresa de revisar los bienes que el servidor traiga consigo, también el registrar y comunicar cualquier irregularidad al respecto. Es obligación de todo servidor, permitir la revisión de sus bienes que porta, siempre en su presencia.

CUARTA: Queda prohibido el uso irracional de los equipos móviles personales: celulares, laptops, tablets u otros, durante la jornada laboral. Es responsabilidad del jefe inmediato la supervisión del uso racional de los mismos. Ante el incumplimiento por vez primera, el jefe inmediato tiene la autoridad de amonestar verbalmente al servidor; si se reincidiera en la conducta deberá informar el hecho a la Unidad de Personal para el deslinde de responsabilidad e investigación respectiva.

QUINTO: Todo Servidor debe respetar el principio de jerarquía y subordinación respecto a su jefe inmediato.

SEXTA: Las acciones no previstas en el presente Reglamento serán resueltas por la Unidad de Personal, con el apoyo del Área de Asesoría Legal del Hospital de Chancay "Dr. Hidalgo Atoche López", aplicando la normatividad y procedimientos administrativos vigentes emitidos por el Ministerio de Salud, La Autoridad Nacional del Servicio Civil SERVIR, así como los principios generales del Procedimiento Administrativo General y los principios generales del derecho. La Unidad de Personal queda facultado para expedir directivas internas adicionales o complementarias al presente reglamento.

SEPTIMA: El control de asistencia y permanencia de los servidores destacados o comisionados es de responsabilidad de la dependencia de destino, que remitirá mensualmente a la entidad de origen el respectivo record de asistencia.

OCTAVA: Para efectos de una correcta aplicación de la normatividad vigente, este Reglamento deberá ser actualizado cada dos (02) años o antes, si las circunstancias así lo exigen.

NOVENA: El presente Reglamento será aprobado por Resolución Directoral y entrará en vigencia a partir del día siguiente de aprobado.

DECIMA: Los directivos, funcionarios y servidores del Hospital de Chancay y SBS "Dr. Hidalgo Atoche López", deberán proporcionar, bajo responsabilidad a la Unidad de Personal, la información requerida para el registro de personal; así como también informar los cambios y/o modificaciones de los datos consignados en el mencionado registro, que permitirá su permanente actualización.

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

DECIMA SEGUNDA: Se deja sin efecto toda directiva o reglamento interno anterior que se oponga al presente reglamento.



G. MEDRANO V.

