MINISTERIO DE SALUD
Dirección de Redes Integradas de Salud
Lima Centro
HOSPITAL DE EMERGENCIAS
"JOSÉ CASIMIRO ULLOA"

N° 296-2018-DG- HEJCU-OP

Resolución Directoral

Lima, 31 de Diciembre del 2018

VISTO:

El Informe N° 169-2018-OP-HEJCU de fecha 22 de octubre del 2018, emitido por la Oficina de Personal; el Informe N° 146-2018-OEPP-HEJCU de fecha 29 de noviembre de 2018, emitido por la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe Legal N° 258-2018-OAJ-HEJCU de fecha 31 de diciembre del 2018, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 11° del Título preliminar de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, dispone como finalidad de la referida Ley, que las entidades públicas del Estado alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia, y presten efectivamente servicios de calidad a través de un mejor Servicio Civil, así como promover el desarrollo de las personas que lo integran;

Que, el literal a) del artículo 1° de la mencionada Ley, establece que el régimen del Servicio Civil se aplica a las entidades públicas del Poder Ejecutivo, incluyendo ministerios y organismos públicos;

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

Que, mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM se aprueba el Reglamento de la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil en su Segunda Disposición Complementaria Final, 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 del referido Reglamento;

Que, el artículo 129° del Reglamento de la Ley N° 30057, en su 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 servidores civiles y que dicho documento tiene por finalidad establecer condiciones, bajo las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la entidad, señalando los derechos y obligaciones del servidor civil y la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento;

Que, en consecuencia, de conformidad con lo expuesto por el Informe N° 169-2018-OP-HEJCU, de la Oficina de Personal, presentó el proyecto de Reglamento Interno de Trabajo del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa", con la finalidad de establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la entidad, señalando los derechos y obligaciones del servidor civil y la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento, y mediante Informe Legal N° 258-2018-OAJ-HEJCU de fecha 31 de diciembre del 2018, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica, resulta necesario aprobar Reglamento Interno de Trabajo del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa";

Con el visto de la Oficina de Personal, de la Dirección Ejecutiva de Administración, de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto, y de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, con lo dispuesto en el literal d) del artículo 11 del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias "Jose Casimiro Ulloa" aprobado por Resolución Ministerial N° 767-2006/MINSA y la Resolución Ministerial N° 083-2018-MINSA;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR el Reglamento Interno de Trabajo del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa", el mismo que consta de dieciséis (16) Capítulos, ciento sesenta (160) artículos, cinco (5) Disposiciones Finales que como anexo forma parte integrante de la presente resolución. .....

Artículo 2.- DEROGAR el Reglamento Interno de Trabajo aprobado mediante resolución Directoral N° 116-2009-DE-HEJCU-OP. .....

Artículo 3.- DISPONER que la Oficina de Personal, se encargue de supervisar y difundir el Reglamento Interno de Trabajo que se aprueba mediante la presente resolución, a los servidores del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa". .....

Artículo 4.- DISPONER que la Oficina de Comunicaciones publique en el portal Institucional la presente resolución, conforme a las normas de transparencia y acceso a la Información Pública. .....

Regístrese y comuníquese;

MINISTERIO DE SALUD
Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"

Dr. ENRIQUE GUTIERREZ YOZA
Director General
CMP. 32677 RNE. 17560

EEGY/RVF/RJETA/JCCF/LCD/jrg
c.c.
( ) Dirección General.
( ) Dirección Médica.
( ) Dirección Administrativa.
( ) Asesoría Legal.
( ) Oficina de Personal.
( ) Oficina de Comunicaciones.
( ) EFTINDTH.
( ) Archivo.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

DEL

HOSPITAL DE EMERGENCIAS "JOSÉ CASIMIRO ULLOA"

HOSPITAL DE EMERGENCIAS JOSÉ CASIMIRO ULLOA

2018

DIRECTORIO

DIRECCIÓN GENERAL

Dr. ENRIQUE ELADIO GUTIÉRREZ YOZA.
DIRECTOR GENERAL.

OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

Lic. JOSE ESTEBAN TORRES ARTEAGA.
DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN.

OFICINA DE PERSONAL

Lic. ROBERTO YSAAC VILLANUEVA FUENTES RIVERA.
JEFE DE LA OFICINA DE PERSONAL.

EQUIPO FUNCIONAL DE TRABAJO NORMATIVA Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

Sra. TULA ESPERANZA CRUZ COLLANTES.
Sr. JOSÉ ROJAS GUIZADO.

INTRODUCCION

El presente documento constituye el Reglamento Interno de Trabajo, en adelante RIT de la Unidad Ejecutora 030 Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa, el mismo que tiene por objeto establecer las reglas y normas de conducta laboral que deberá observar y cumplir obligatoriamente todo trabajador y de igual forma las obligaciones de la entidad con sus trabajadores 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.

Todos los trabajadores están en la obligación de cumplir y conocer sus disposiciones, para lo cual sin perjuicio de que el mismo se encontrará a disposición en medio electrónico y físico.

OFICINA DE PERSONAL
HOSPITAL DE EMERGENCIAS "JOSÉ CASIMIRO ULLOA"

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL

HOSPITAL DE EMERGENCIAS "JOSE CASIMIRO ULLOA"

CAPITULO I 8

GENERALIDADES 8

ALCANCE 8

BASE LEGAL 8

DIFUSIÓN 10

CAPITULO II 11

DE LA INCORPORACIÓN DE LOS SERVIDORES 11

REQUISITOS 11

ACTUALIZACIÓN DE LEGAJOS 11

PLAZOS Y DOCUMENTOS A PRESENTAR 12

PROHIBICIONES 12

CAPITULO III 13

DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO 13

CAPITULO IV 14

DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD 14

DESCUENTO POR FALTAS Y TARDANZAS 14

RESPONSABLE DEL CONTROL DIARIO 14

FORMALIZACIÓN PARA AUSENTARSE EN HORAS DE TRABAJO 14

FORMALIDAD PARA DESCONTAR POR FALTAS Y TARDANZAS 15

TARDANZA 15

COMUNICACIÓN DE AUSENCIA 15

AUSENCIA POR ENFERMEDAD 15

INASISTENCIAS 16

DESCUENTOS POR MOTIVOS PARTICULARES 16

OBLIGACIÓN DE COMUNICAR 16

CAUSAL DE PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO 16

CAPITULO V 17

DE LOS ROLES DE PROGRAMACION DE TURNOS Y HORARIOS 17

PERMANENCIA EN EL LOCAL INSTITUCIONAL 17

CAPITULO VI 18

DE LAS GUARDIAS HOSPITALARIAS 18

CAPITULO VII....19
DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS....19
LICENCIAS CON GOCE DE REMUNERACIONES....19
FORMALIZACIÓN DE LICENCIAS....20
LICENCIA POR ENFERMEDAD....20
EXIGENCIAS PARA VALIDEZ DE LOS CERTIFICADOS MÉDICOS....20
LICENCIA POR TUBERCULOSIS O NEOPLASIA MALIGNA....21
LICENCIA POR GRAVIDEZ....21
ACUMULACIÓN DEL DESCANSO POR GRAVIDEZ....21
LICENCIA POR PATERNIDAD....21
LICENCIA POR FALLECIMIENTO DE FAMILIAR DIRECTO....22
LICENCIA POR CAPACITACIÓN OFICIALIZADA....22
LICENCIA POR CITACIÓN JUDICIAL, MILITAR O POLICIAL....23
LICENCIA POR FUNCIÓN EDIL....23
LICENCIA POR ADOPCIÓN....23
LICENCIA POR REPRESENTACIÓN DEPORTIVA....23
LICENCIA A CUENTA DE VACACIONES....23
ONOMÁSTICO....24
COMPENSACIÓN....24
LICENCIAS SIN GOCE DE REMUNERACIONES....24
LICENCIA POR MOTIVOS PARTICULARES....24
LICENCIA POR CAPACITACIÓN NO OFICIALIZADA....24
LICENCIA PARA POSTULAR A LA ALCALDÍA Y AL CONGRESO DE LA REPUBLICA....25
DEFINICIÓN DE PERMISO....25
PERMISOS CON GOCE DE REMUNERACIONES....25
PERMISO POR ENFERMEDAD....25
PERMISO POR CAPACITACIÓN OFICIALIZADA....25
PERMISO POR CITACIÓN JUDICIAL, MILITAR O POLICIAL....26
PERMISO POR FUNCIÓN EDIL....26
PERMISO POR COMISIÓN DE SERVICIO....26
PERMISO POR LACTANCIA....26
PERMISO POR DOCENCIA UNIVERSITARIA O ESTUDIOS....26
PERMISO SIN GOCE DE REMUNERACIONES....26
PERMISO POR MOTIVOS PARTICULARES....27
PERMISO POR CAPACITACIÓN NO OFICIALIZADA....27
CAPITULO VIII....27

DE LAS VACACIONES 27
ACUMULACIÓN DE VACACIONES 27
EFECTIVIDAD DEL DERECHO VACACIONAL 27
PROGRAMACIÓN DE VACACIONES 28
POSTERGACIÓN DE VACACIONES 28
FRACCIONAMIENTO DEL GOCE VACACIONAL 28
RESTRICCIÓN DEL DERECHO VACACIONAL 29
CAPITULO IX 29
OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y DERECHOS DEL TRABAJADOR 29
OBLIGACIONES 29
PROHIBICIONES 30
DERECHOS 31
CAPITULO X 33
DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO 33
DEFINICIÓN DE FALTAS DISCIPLINARIAS 33
TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS 34
SANCIÓN ADMINISTRATIVA 34
SANCIONES DISCIPLINARIAS 34
AMONESTACIÓN VERBAL 34
AMONESTACIÓN ESCRITA 34
SUSPENSIÓN SIN GOCE DE REMUNERACIONES 35
DESTITUCIÓN 35
REHABILITACIÓN, SOLO PARA SERVIDORES CON VÍNCULO LABORAL 35
REHABILITACIÓN AUTOMÁTICA, SOLO PARA SERVIDORES CON VÍNCULO LABORAL 35
CAUSALES DE DESPIDO 35
FALTAS GRAVES 36
FALTAS QUE DERIVAN A SANCIÓN DISCIPLINARIA 37
CAPITULO XI 38
DE LAS REMUNERACIONES Y PRESTACIONES ECONOMICAS 38
SUBSIDIO POR FALLECIMIENTO 38
SUBSIDIO POR GASTOS DE SEPELIO 38
PAGO DE REMUNERACIONES POR TRABAJO EFECTIVO 39
DESCUENTOS POR PLANILLA 39
OBLIGACIÓN DE FIRMAR PLANILLAS 39
CAPITULO XII 39
CAPACITACIÓN 39

MODALIDADES DE CAPACITACIÓN 39
LICENCIAS Y PERMISOS POR CAPACITACIÓN 39
CALIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE POSTULANTES A CAPACITACIÓN 39
CAPACITACIÓN EN EL EXTRANJERO 40
INFORME DE LA CAPACITACIÓN RECIBIDA 40
EXPOSICIÓN DE LA CAPACITACIÓN RECIBIDA 40
CAPITULO XIII 40
DEL DESARROLLO Y BIENESTAR DEL PERSONAL 40
DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 41
RECONOCIMIENTO A SERVIDORES 41
CAPITULO XIV 41
INCENTIVOS LABORALES 41
RESPONSABILIDAD DE LA OFICINA DE PERSONAL 41
RESPONSABILIDAD DE LA PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN, PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN ... 42
TRANSFERENCIA AL SUBCAFAEMSA - HEJCU 42
RESPONSABILIDAD DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN 42
RESPONSABILIDAD DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO 42
OBLIGACIÓN DE PRESENTAR EL ESTADO FINANCIERO 42
CAPITULO XV 43
SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL 43
CAPITULO XVI 44
DE LA EXTINCION DE LA RELACION LABORAL 44
DISPOSICIONES FINALES 45

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

"HOSPITAL DE EMERGENCIA JOSE CASIMIRO ULLOA"

CAPITULO I

GENERALIDADES

Artículo 1°.- El presente Reglamento Interno de Trabajo (RIT) tiene por finalidad normar y regular las relaciones y condiciones laborales de sus funcionarios y servidores; así como las competencias jerárquicas y organizacionales para la normal marcha administrativa en la Unidad Ejecutora 030- Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa" en adelante la INSTITUCION.

ALCANCE

Artículo 2°. - Comprende a los funcionarios, servidores nombrados, destacados, designados, contratados a plazo fijo y contrato administrativo de servicios que laboran en la Institución.

BASE LEGAL

Artículo 3°. - El sustento legal del presente Reglamento, está dado por las siguientes disposiciones:

- Constitución Política del Perú.
- 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.
- Ley N° 23536 Ley que establece las Normas Generales que Regulan el Trabajo y la Carrera de los Profesionales de la Salud.
- 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° 28369 Ley del Trabajo del Psicólogo.
- 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 del Procedimiento Administrativo General, Decreto Supremo N° 006-2017-JUS que aprueba el TUO.
- Ley N° 27815 Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28175 Ley del Empleo Público.
- 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°27482 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° 30807, que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- Ley N° 26771 - Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- Ley N° 26859 Ley Orgánica de Elecciones.
- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27785 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.
- Ley N° 29783 - Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamentación Decreto Supremo N° 005-2012-TR.
- Ley N° 30012 - Ley que concede derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave, terminal o sufran accidente grave.
- Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- 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 y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 009-2010-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1153, modificado por Ley N° 30273, que Regula la Política integral de Compensaciones y Entregas Económicas del Personal de Salud al Servicio del Estado y su Reglamento D.S. N° 015-2018-SA.
- Decreto Supremo N° 028-2007-PCM Dictan disposiciones a fin de promover la puntualidad como práctica habitual en todas las entidades de la Administración Publica.
- Decreto Legislativo N° 800 que establece el horario de atención y jornada diaria en la Administración Publica.
- Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, establece medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción.
- Decreto Supremo N 039-91-TR que establece Disposiciones que regulan el Reglamento Interno de trabajo.
- Decreto Supremo N° 014-2010-TR Reglamento de la Ley N° 29409 Licencia de Paternidad.

- Decreto Supremo N° 232-2017-EF, Decreto Supremo que fija el monto de la entrega económica del servicio de guardia en el marco de lo establecido en el D.L. N° 1153 que regula la política integral de compensaciones y entregas económicas del personal de la salud al servicio del Estado.
- Resolución Ministerial N° 615-2017 — Aprueba la Directiva Administrativa N° 236-MINSA-2017-OGGRH, "Directiva Administrativa que Establece Normas y Procedimientos para la Administración de Legajos Personales de los Trabajadores del Ministerio de Salud".
- Resolución Ministerial N° 542-2006/MINSA, Resolución Ministerial N° 1205-2006/MINSA que modifica el articulo 9° del Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia según R.M. N° 0132-92-SA-P y Resolución Ministerial N° 365-2014/MINSA Modifican el Artículo 10° del Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal del Ministerio de Salud.
- Resolución Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, y su modificatoria mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 092-2016-SERVIR/PE.
- Resolución N° 541-95-SA/OM Reglamento de Comité y Becas de Capacitación del Ministerio de Salud y sus modificatorias.
- Resolución Ministerial N° 0573-92-SAIDM Reglamento de Administración de Guardias Hospitalarias para el Personal Asistencial de los Establecimientos de Salud – MINSA.
- 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 supletoriamente la normatividad y Procedimientos Administrativos vigentes y aquellos que al respecto emita el Ministerio de Salud y la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

DIFUSIÓN

Articulo 4°.- La Oficina 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, correspondiendo cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el presente documento.

CAPITULO II

DE LA INCORPORACIÓN DE LOS SERVIDORES

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 Oficina de Personal la cual dará a conocer los aspectos generales de la Institución, y los aspectos especificos del cargo relacionado a sus funciones, será brindado por las jefaturas de cada unidad orgánica.

Para el caso del personal que ingresa por contrato Administrativo de Servicios CAS o por diversas modalidades, excepto plazo fijo, el procedimiento de selección estará establecido por el Decreto Legislativo N°1057 su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.

Cabe señalar que se encuentran incluidos en el presente Reglamento el personal médico que realiza Residentado.

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

REQUISITOS

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

- Existencia de Puesto de Trabajo previsto en el Cuadro para Asignación de Personal, Presupuesto Analítico de Personal y Manual de Perfiles de Puestos "MPP".
- Peruano de nacimiento y ciudadano en ejercicio.
- Carecer de antecedentes policiales y judiciales, así como no estar o no haber estado inmerso en responsabilidades Administrativas en entidades del Estado.
- El postulante deberá reunir los requisitos establecidos para cada cargo o función, según corresponda.
- Presentarse y ser aprobado en el Concurso Abierto de Admisión.
- Presentar la Declaración Jurada de Bienes y rentas.
- 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.
- Declaración jurada de no estar laborando en otra entidad pública y de laborar como docente adjuntar constancia de la dependencia.
- 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.
- Otros que señale la Ley.

ACTUALIZACIÓN DE LEGAJOS

Artículo 8°.- La Oficina de Personal a través del Coordinador del Equipo Funcional de Trabajo normativa y desarrollo del talento humano en coordinación con el responsable de Registro y Legajo, organizará 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. Para el caso del personal eventual, se adjuntara hoja de vida descriptiva, debidamente firmada, que tendrá valor de declaración jurada.

PLAZOS Y DOCUMENTOS A PRESENTAR

Artículo 9°.- En el término de los 10 (diez) días hábiles de haber asumido el cargo, el personal que se incorpore a la entidad presentara al responsable del Equipo Funcional de Trabajo normativa y desarrollo del talento humano de la Oficina de Personal los siguientes documentos en copia fedateada:

- Ficha de datos personales debidamente llenada (Original).
- Copia de la partida de nacimiento.
- Copia del DNI ampliado en A-4.
- Copia de la partida de nacimiento de los hijos.(de ser el caso)
- Copia de la partida de matrimonio o declaración jurada de conviviente (de ser el caso).
- Constancias de Trabajos anteriores.
- Certificado de Estudios y/o Capacitaciones.
- Grado o Título profesional, Registrado en la SUNEDU.
- Habilitación de Colegio Profesional, según corresponda.
- Resolución de término de SERUMS o SECIGRA, según corresponda.
- Documento que acredite el régimen pensionario al que desea inscribirse ó está inscrito.
- Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas, cuando corresponda (Original).
- Certificado de antecedentes policiales, judiciales y penales (Original).
- Declaración Jurada de no percibir del Estado más de una remuneración, retribución, o cualquier tipo de ingreso, salvo función docente y la percepción de dietas (Original).
- Declaración Jurada de la Ley N° 28970 y su Reglamento D.S. N° 002-2007-JUS, Registro de Deudores Alimentarios Morosos- REDAM (Original).
- Declaración Jurada de Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual (Original).
- Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo (Original).
- Otros que se ajusten a las normas del Decreto Legislativo N°1057, su reglamento Decreto Supremo N°075-2008-PCM y modificatoria.

Se presume la veracidad de la información y documentación presentada, la misma que está sujeta a la fiscalización posterior a través de la Oficina de Personal, de comprobarse que la información y documentación presentada no es veraz se procederá a la anulación de nombramiento o contrato, sin perjuicio a realizar las acciones administrativas, civiles y penales que correspondan.

PROHIBICIONES

Artículo 10°.- No podrán ingresar a laborar a la Institución los cónyuges, parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad (padres, hijos, abuelos, nietos, hermanos, tíos y sobrinos) y segundo de afinidad (suegros y cuñados) del personal de Dirección y de confianza que gozan de la facultad de contratación o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de personal.

CAPITULO III

DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 11°.- La jornada de trabajo que rige al personal de la Institución, es el siguiente:

a) HORARIO ASISTENCIAL: Treinta y seis (36) horas semanales o ciento cincuenta (150) horas mensuales, turnos de seis (6) o doce (12) horas continuas.

JORNADA EXTRAORDINARIA

GUARDIA DIURNA	1.- De 07.30 a 19.30 horas
	2.- De 08.00 a 20.00 horas
GUARDIA NOCTURNA	1.- De 19.30 a 07:30 horas.
	2.- De 20:00 a 08:00 horas.

JORNADA ORDINARIA

Turno Mañana	1.- De 07.30 a 13.30 horas
	2. -De 08.00 a 14.00 horas
Turno Tarde	1.- De 13.30 a 19.30 horas
	2.- De 14.00 a 20.00 horas

b) HORARIO ADMINISTRATIVO: De siete (7) horas cuarenta y cinco (45) minutos efectivas, a la cual se adiciona cuarenta y cinco (45) minutos de refrigerio, resultando el periodo comprendido de 8 horas 30 minutos, entre las 08:00 a 16:30 horas de lunes a viernes.

- Entre el horario ordinario señalado y las horas para percibir el incentivo único, se debe garantizar siete (07) horas y cuarenta y cinco (45) minutos continuos de atención al público en la actividad administrativa.
- Está prohibido efectuar programaciones de trabajos de 24 horas continuas.
- El cambio de turno deberá ser presentado con dos (02) días hábiles de anticipación a la fecha de hacerse efectivo, solo procede entre el personal del mismo grupo ocupacional y por un máximo de dos (02) cambios dentro del mes por trabajador, el cambio debe estar debidamente sustentado, bajo responsabilidad del jefe inmediato, y con autorización del Responsable de Personal. Culminado el periodo vacacional no procede ningún cambio de turno.

Artículo 12°.- La Oficina de Personal, a través del responsable del Equipo Funcional de Trabajo de Control de Asistencia y Bienestar de Personal, descontará por motivos particulares, cuando el servidor o funcionario exceda el tiempo máximo del horario de refrigerio (45 Minutos), si aplicase tomar refrigerio fuera de la Institución.

CAPITULO IV

DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Artículo 13°.- El registro de asistencia es personal, su incumplimiento es causal de sanción. En caso que el servidor o funcionario no registre su ingreso o salida mediante los mecanismos establecidos para tal fin (registro sistematizado electrónico y permanencia de personal), será considerado como inasistencia.

Todos los trabajadores hasta el Nivel F4 tienen la obligación de registrar su ingreso o salida en el mecanismo establecido y cumplir con los horarios establecidos.

DESCUENTO POR FALTAS Y TARDANZAS

Artículo 14°.- Las tardanzas e inasistencias en las que incurran los servidores y funcionarios, son materia de descuento, la misma que deberá ser efectuada por la Oficina de Personal a través del responsable del Equipo Funcional de Trabajo de Control de Asistencia y Bienestar de Personal.

- 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.
- Tiempo de Tardanza, Equivalente para Descuento:

  De 6 a10 minutos - 10 minutos tarde.

  De 11 a 20 minutos 20 minutos tarde.

  De 21 a 30 minutos 30 minutos tarde.

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

RESPONSABLE DEL CONTROL DIARIO

Artículo 15°.- El Equipo Funcional de Trabajo de Control de Asistencia y Bienestar de Personal, es responsable 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.

La Oficina de Personal a través del Equipo Funcional de Trabajo de Control de Asistencia y Bienestar de Personal realizará supervisiones sorpresivas o a petición de parte de las diferentes unidades orgánicas para verificar la permanencia del servidor en su puesto de trabajo, debiendo emitir un informe del hecho.

FORMALIZACIÓN PARA AUSENTARSE EN HORAS DE TRABAJO

Artículo 16°.- El reingreso 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.

Procedimiento valido para la utilización de la papeleta de permiso:

a).- Debe contener el nombre del usuario (servidor), el número de papeleta, el motivo del uso, el lugar del permiso, la fecha de uso, las horas de uso (salida y regreso – de ser el caso – o sin

retorno), la firma del trabajador y del jefe inmediato; la cual deberá ser entregada en la Oficina de Personal al Equipo Funcional de Trabajo de Control de Asistencia y Bienestar de Personal.
b).- Si el permiso es por Comisión de Servicio con retorno, el servidor deberá dejar una papeleta al personal de vigilancia para su registro. A su retorno, el servidor deberá canjear la papeleta debidamente firmada y sellada por la dependencia de destino de la comisión de servicio.
c).- Si el permiso es por Comisión de Servicio sin retorno, el servidor deberá entregar al Equipo Funcional de Trabajo de Control de Asistencia y Bienestar de Personal, la papeleta debidamente firmada y sellada por la dependencia de destino de la comisión de servicio.
(Al término de la jornada laboral el personal de vigilancia, entregara las papeletas de permiso al Equipo Funcional de Trabajo de Control de Asistencia y Bienestar de Personal).

FORMALIDAD PARA DESCONTAR POR FALTAS Y TARDANZAS

Articulo 17°.- Los descuentos por inasistencias injustificadas y tardanzas se efectúan a través de la planilla única de pagos, previa resolución Administrativa expedida por la Oficina de Personal a través del responsable del Equipo Funcional de Trabajo de Control de Asistencia y Bienestar de Personal. Estos descuentos constituyen ingresos para el Sub Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estimulo-SUBCAFAEMSA - HEJCU.

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

TARDANZA

Articulo 18°.- Se considera tardanza al hecho de registrar la asistencia al centro de trabajo, entre seis (6) a treinta (30) minutos posteriores a la hora de ingreso; transcurrido este tiempo se considera como inasistencia, solo queda autorizado 02 tardanzas por mes, previa conformidad del Jefe inmediato. En casos especiales debidamente sustentados con la documentación y/o información que amerite, se validara 01 día adicional.
a) El personal que registre asistencia con tardanza en turno de guardia y justifique la misma se procederá al descuento correspondiente en la valorización, mas no del pago por guardia. En caso el personal registre su salida antes de la culminación de la guardia, se considera abandono de guardia.
b) En caso de inasistencia a una guardia programada, no corresponde que se haga efectivo el descanso post guardia. La inasistencia o el abandono injustificado a un servicio de guardia constituyen falta grave de carácter disciplinario.

COMUNICACIÓN DE AUSENCIA

Artículo 19°.- El personal que se encontrara impedido de acudir a su centro de trabajo, deberá comunicar a su jefatura inmediata al inicio de la jornada laboral, hasta dos (02) horas posteriores a la hora de ingreso, quien a su vez, informará al Equipo Funcional de Trabajo de Control de Asistencia y Bienestar de Personal, dicha comunicacion será anotada y registrada.

AUSENCIA POR ENFERMEDAD

Articulo 20°.- En caso de inasistencia por enfermedad, el servidor deberá comunicar al jefe inmediato y al Equipo Funcional de Trabajo de Control de Asistencia y Bienestar de Personal dentro de las dos horas posteriores a la hora de ingreso, asimismo deberá señalar el lugar o

vivienda donde se encuentra. La Oficina de Personal a través del responsable de Bienestar de Personal, dispondrá la constatación del estado de salud del servidor o funcionario.

INASISTENCIAS

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

Justificada:

- Licencia o Permiso.
- Comisión de servicio.
- Compensación.

Injustificada:

- La no concurrencia a la Institución sin la comunicación correspondiente.
- Salida de la Institución, antes de la hora establecida, sin la correspondiente autorización escrita.
- Omisión del registro electrónico diario de asistencia y permanencia de Control de Asistencia, al ingresar y/o salir de la Institución.
- Ingreso a la Institución que exceda el máximo de tiempo establecido como tardanza.
- Incumplimiento de las funciones asignadas en su puesto de trabajo dentro de la tolerancia permitida, aun cuando hubiere registrado ingreso a la institución. Los jefes de departamentos, servicios u oficinas deberán implementar un mecanismo de registro que garantice la presencia del trabajador en su puesto de trabajo, dentro de la tolerancia permitida, después de haber registrado su ingreso a la institución.

DESCUENTOS POR MOTIVOS PARTICULARES

Artículo 22°.- Los permisos e inasistencias justificadas por motivos particulares están sujetas al descuento equivalente al valor íntegro de la remuneración total correspondiente al tiempo no laborado, dicho valor será depositado a los fondos del CAFAEMSA, y se formaliza por resolución administrativa.

OBLIGACIÓN DE COMUNICAR

Artículo 23°.- El jefe inmediato bajo responsabilidad deberá comunicar en el día a la Oficina de Personal, los siguientes hechos, concernientes al personal a su cargo:

- Inasistencias injustificadas del personal a su cargo.
- Abandono del puesto de trabajo en horas laborales.
- No incorporación al centro de trabajo al concluir las licencias, vacaciones, suspensión o cese temporal, comisiones de servicio y cualquier acción de desplazamiento.

CAUSAL DE PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

Artículo 24°.- De conformidad con la Ley N° 30057 - Art. 85, inc. J). Falta de carácter disciplinario que, según su gravedad, pueden ser sancionadas con suspensión temporal o con destitución, previo proceso administrativo, las ausencias injustificadas por más de tres (3) días consecutivos o por más de cinco (5) 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 días (180) calendario.

Artículo 25°.- Solo se justificará hasta en una oportunidad en el mes, la omisión en el registro de ingreso o salida. Dicha justificación será tramitada a través de documento emitido por el jefe inmediato; estando sujeta a descuento del monto de la remuneración o valorización principal diaria del servidor, equivalente a una (01) hora. Bajo ningún concepto se podrán solicitar reintegros por omisiones de registro de asistencia, que se encuentren fuera de plazo de treinta (30) días de omitido el marcado, así como ausencias injustificadas.

"De registrarse reincidencia en la justificación de las omisiones involuntarias, la Oficina de Personal, solicitará los descargos correspondientes al servidor y al Jefe Inmediato que justifica estas omisiones, a efectos de evaluar la existencia de responsabilidad administrativa".

Artículo 26°.- Sin perjuicio de lo anterior, se aplicará lo mencionado en el Art. 98° del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Faltas que determinan la aplicación de sanción disciplinaria.

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 Oficina de Personal para su consolidación, máximo hasta el 20 de cada mes.

Artículo 28°.- Los cambios de Turnos (reprogramaciones) como acción administrativa del Jefe del 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 48 horas. Dichos cambios deben estar 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 que el reemplazo se efectúe las boletas deben estar firmadas por el Jefe inmediato. 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 dos (02) veces por mes.

Los reemplazos o cambios de turno por docencia y estudios se sujetarán a las normas vigentes.

PERMANENCIA EN EL LOCAL INSTITUCIONAL

Artículo 30°.- Concluida la jornada legal de trabajo, los servidores deben retirarse del centro laboral, a excepción del personal autorizado para efectuar labores extraordinarias y/u otros que se registren en la Oficina de Personal.

CAPITULO VI

DE LAS GUARDIAS HOSPITALARIAS

Artículo 31°.- Es la actividad extraordinaria especial y diferenciada de las efectuadas en la jornada laboral ordinaria (tumos). 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 tumos rotativos debe cumplir con un total de ciento cincuenta (150) horas al mes, en 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°.- Para la programación de labores del mes siguiente de un servidor, debe considerarse previamente el descanso post- guardia que le corresponde; todos los trabajadores están obligados a cumplir con su jornada mensual de trabajo.

Artículo 34°.- Si la vacaciones de un trabajador están programadas para el mes siguiente este derecho se hará efectivo 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 es procedente otorgar 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, es falta de carácter disciplinario 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 genera 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 documento que otorga el descansó deberá ser visado por el Jefe de Guardia de Turno.

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

Artículo 41°.- El Jefe de Departamento y/o Servicio es responsable de la ejecución de la programación de las Guardias Hospitalarias, así como el Jefe de Guardia de Turno 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 Director Medico los informes respectivos.

El Jefe de Guardia de Turno, 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 su jornada de trabajo.

Articulo 42°.- El Jefe de la Oficina de Personal a través del Equipo Funcional de Trabajo de Control de Asistencia y Bienestar de Personal, verificará cuando juzgue necesario, la presencia física del personal integrante del equipo de guardia, debiendo hacer llegar al Director Médico las ocurrencias o incumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento, y las medidas correctivas a adoptarse.

CAPITULO VII

DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

Articulo 43°.- 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. Estas deben solicitarse por parte del interesado hasta por nueve (09) días con boleta de ausencia y con solicitud debidamente visada por el Jefe inmediato a partir del décimo (10) día.

LICENCIAS CON GOCE DE REMUNERACIONES

Artículo 44°.- Las licencias con goce de remuneraciones se conceden en los siguientes casos:

- Licencia por incapacidad causada por enfermedad o accidente común.
- Por padecer de tuberculosis o de neoplasia maligna.
- Licencia por gravidez - maternidad.
- Licencia por Lactancia.
- Licencia por fallecimiento del cónyuge, padres o hermanos.
- Licencia por capacitación oficializada.
- Por citación expresa, judicial, militar o policial.
- Por función Edil.
- Por adopción.
- Licencia por paternidad.
- Representación Deportiva.
- A cuenta de vacaciones.
- Licencia por Comisión de servicio
- Licencia por Compensación.
- Licencia por Onomástico del servidor o funcionario.
- Por enfermedad de familiar directo que se encuentra en estado grave o terminal y/o sufran accidente grave.
- Otros casos que señalan las disposiciones vigentes sobre la materia.

En adición a lo anterior, la Institución otorgará facilidades (Licencia) a los representantes de los gremios (Sindicatos, Cuerpo Médico y Asociaciones sin fines de lucro).

FORMALIZACIÓN DE LICENCIAS

Artículo 45°.- La licencia se otorga a solicitud del servidor o funcionario o por interés Institucional, para tal efecto, las solicitudes se remitirán a la Oficina 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 falta injustificada.

Artículo 46°.- 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.

Las Licencias por asuntos personales, se sujetarán a las normas vigentes.

LICENCIA POR ENFERMEDAD

Artículo 47°.- La Licencia por enfermedad se concede en concordancia con la Ley N° 26790 y Ley N° 30012 y sus respectivos Reglamentos, 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 48°.- Al Certificado médico particular debe acompañarse los siguientes anexos:

- Recibo por honorarios del médico tratante o constancia de exoneración del pago.
- Indicaciones y tratamiento del médico detallado (Superado los 20 días Informe Médico).
- Receta Médica, adjuntando boleta y/o factura de compra de medicamento.
- Resultados de los exámenes de ayuda al diagnóstico de haberlos solicitado (RX, exámenes de laboratorio).
- 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).
- Los médicos de control de ESSALUD visarán y realizarán el canje de todos aquellos certificados médicos particulares expedidos a partir del vigésimo día de incapacidad en cada año calendario. El trámite es realizado por el Interesado acompañado de la carta elaborada por el Equipo de Bienestar de Personal.
- El certificado Deberá presentarse al término de las setenta y dos (72) horas como máximo de haberse iniciado la enfermedad, previa comunicación oportuna al jefe inmediato superior.

Artículo 49°.- Certificado médico otorgado por ESSALUD debe cumplir con los siguientes requisitos:

- 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.
- 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 la respectiva firma y sello.

LICENCIA POR TUBERCULOSIS O NEOPLASIA MALIGNA

Artículo 50°.- La licencia por neoplasia maligna regulada por el Decreto Ley N° 11377, ha sido tácitamente derogada (no puede ser otorgada a la fecha), al haber sido dicha regulación reemplazada por el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que es aplicable a los servidores pertenecientes a dicho régimen.

"La licencia por enfermedad establecida para los servidores del Decreto Legislativo N° 276 se otorga en concordancia con lo dispuesto por la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-97-SA, que disponen que las licencias por enfermedades cuya duración supere los 20 días, deberán ser asumidas económicamente por el Régimen Contributivo de la Seguridad Social en Salud, la cual establece que el subsidio por incapacidad temporal se otorgará mientras dure la incapacidad del servidor, hasta un máximo de 11 meses y 10 días consecutivos".

LICENCIA POR GRAVIDEZ

Artículo 51°.- La Licencia por gravidez es subsidiada por ESSALUD y se concede a la servidora gestante por un periodo de cuarenta y nueve (49) días de descanso prenatal y cuarenta y nueve (49) días de descanso post natal. El descanso postnatal se extenderá por treinta (30) días naturales adicionales en los casos de nacimiento múltiple.

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.

ACUMULACIÓN DEL DESCANSO POR GRAVIDEZ

Artículo 52°.- 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.

LICENCIA POR PATERNIDAD

Artículo 53°.- La licencia por paternidad Ley N° 30807, 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 54°.- La licencia por paternidad es otorgada por el empleador al padre por diez (10) días calendario consecutivos en los casos de parto natural o cesárea.
En casos especiales el plazo de la licencia es de:
a)Veinte (20) días calendario consecutivos por nacimientos prematuros y partos múltiples.

b)Treinta (30) días calendario consecutivos por nacimiento con enfermedad congénita terminal o discapacidad severa.
c)Treinta (30) días calendario consecutivos por complicaciones graves en la salud de la madre.
Para estos efectos se contabilizaran 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.

Artículo 55°.- 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 56°.- 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.

LICENCIA POR FALLECIMIENTO DE FAMILIAR DIRECTO

Artículo 57°.- El servidor del régimen laboral de Decreto 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 58°.- El personal CAS tiene derecho a licencia por fallecimiento de cónyuge, concubina, padres, Hijos o hermanos hasta por cinco (5) días pudiendo extenderse hasta (3) tres días más cuando el deceso se produce en provincia diferente a donde labora el trabajador.

LICENCIA POR CAPACITACIÓN OFICIALIZADA

Artículo 59°.- La Licencia por Capacitación Oficializada considerada en el Plan de Desarrollo de las Personas, siendo en el país o en el extranjero, se otorga hasta un máximo de dos (02) años, siempre que se cumpla con las siguientes condiciones:

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

"El permiso por capacitación oficializada por horas dentro de la jornada laboral, se concede a los funcionarios y servidores para concurrir a certámenes, seminarios, congresos, fórums,

cursos de especialización o similares a tiempo parcial, siempre que estén vinculados con las funciones, especialidad de los funcionarios y servidores al quehacer de la institución, y que cuenten con el auspicio de ésta, o que ellos hayan sido propuestos para participar en dichos eventos.
Los servidores y funcionarios deberán presentar al término del evento la copia de la constancia, certificado o diploma que acredite su participación, debidamente autenticada por el fedatario de la Institución".

El otorgamiento de esta licencia no genera el pago de incentivos y estímulos laborales, salvo que esta no interrumpa el horario normal de trabajo. Sin perjuicio de lo señalado en el presente artículo, la licencia por capacitación está sujeta a la normatividad vigente.

LICENCIA POR CITACIÓN JUDICIAL, MILITAR O POLICIAL

Artículo 60°.- 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.

LICENCIA POR FUNCIÓN EDIL

Artículo 61°.- 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 y/o estímulos laborales.

LICENCIA POR ADOPCIÓN

Articulo 62°.- 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 peticionario 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 peticionario de adopción el goce de esta licencia.

LICENCIA POR REPRESENTACIÓN DEPORTIVA

Artículo 63°.- 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.

LICENCIA A CUENTA DE VACACIONES

Articulo 64°.- 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:

- Por matrimonio del servidor.
- Por enfermedad grave del cónyuge, padres o hermanos previa verificación e informe del responsable del Equipo de Trabajo de Control y Bienestar de Personal.
- Por fallecimiento de Familiar directo.

ONOMÁSTICO

Artículo 65°.- Al servidor asistencial o administrativo del régimen laboral del Decreto 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 programar en la fecha de cumpleaños de los servidores, debiendo programarse un turno de seis (06) horas.

COMPENSACIÓN

Artículo 66°.- Cuando el servidor haya laborado fuera de jornada laboral por necesidad de servicio (previa autorización de Jefe inmediato y Jefe de la Oficina de Personal), 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.

LICENCIAS SIN GOCE DE REMUNERACIONES

Artículo 67°.- Las licencias sin goce de remuneraciones serán concedidas en los siguientes casos:

- Por motivos particulares.
- Por capacitación no oficializada
- Por participar en elecciones municipales y congresales.

Artículo 68°.- Los periodos de licencias sin goce de remuneraciones en general no son computables como tiempo de servicios.

LICENCIA POR MOTIVOS PARTICULARES

Artículo 69°.- 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.

LICENCIA POR CAPACITACIÓN NO OFICIALIZADA

Artículo 70°.- 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:

- No participar en otro evento similar hasta que haya transcurrido el doble de tiempo de la duración del curso anterior.

- 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. En caso que el evento tenga una duración mayor de tres (3) meses calendario.

LICENCIA PARA POSTULAR A LA ALCALDÍA Y AL CONGRESO DE LA REPUBLICA

Articulo 71°.- 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.

DEFINICIÓN DE PERMISO

Artículo 72°.- 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 (08 horas administrativos, 06 horas asistenciales).

PERMISOS CON GOCE DE REMUNERACIONES

Artículo 73°.- Los permisos con goce de remuneraciones son concedidos por la jefatura inmediata, con el visto bueno de la Oficina de Personal, en los siguientes casos:

- Enfermedad.
- Capacitación oficializada.
- Citación expresa de autoridad judicial, militar o policial.
- Función edil.
- Comisión de servicios.
- Lactancia.
- Docencia o estudios universitarios con éxito.
- Representación Deportiva.

PERMISO POR ENFERMEDAD

Artículo 74°.- 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 Funcional de Trabajo de Control de Asistencia y Bienestar de Personal, consignará el permiso como motivos particulares.

PERMISO POR CAPACITACIÓN OFICIALIZADA

Artículo 75°.- El permiso por capacitación oficializada, se concede a los funcionarios y servidores por horas dentro de la jornada laboral y por un tiempo no mayor a 3 meses, 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.

PERMISO POR CITACIÓN JUDICIAL, MILITAR O POLICIAL

Artículo 76°.- 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 del Equipo Funcional de Trabajo de Control de Asistencia y Bienestar de Personal.

PERMISO POR FUNCIÓN EDIL

Artículo 77°.- 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.

PERMISO POR COMISIÓN DE SERVICIO

Artículo 78°.- 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 Oficina de Personal, 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.

PERMISO POR LACTANCIA

Artículo 79°.- 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 y procede únicamente durante la jornada laboral ordinaria.

PERMISO POR DOCENCIA UNIVERSITARIA O ESTUDIOS

Artículo 80°.- 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).

PERMISO SIN GOCE DE REMUNERACIONES

Artículo 81°.- Los permisos sin goce de remuneraciones serán concedidas por la Oficina de Personal, previa aprobación de la jefatura inmediata, ya sea por motivos particulares o por capacitación no oficializada.

PERMISO POR MOTIVOS PARTICULARES

Artículo 82°.- El permiso por motivos particulares se otorga a los servidores para atender asuntos personales, los mismos que deberán ser debidamente sustentados.

PERMISO POR CAPACITACIÓN NO OFICIALIZADA

Artículo 83°.- Con la aprobación del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025, Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público, queda derogada la licencia sin goce de remuneraciones por capacitación no oficializada prevista en el artículo 116° del Reglamento de la Carrera Administrativa.

En este sentido corresponde la licencia sin goce de remuneraciones por motivos particulares contemplada en el artículo 115° del Reglamento de la Carrera Administrativa, la cual puede ser otorgada 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 de servicio.

Artículo 84°.- 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 Oficina de Personal, quienes evaluaran el caso concreto y determinarán su procedencia o improcedencia.

CAPITULO VIII

DE LAS VACACIONES

Artículo 85°.- 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 del Equipo Funcional de Trabajo de Control de Asistencia y Bienestar de Personal.

Artículo 86°.- 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.

ACUMULACIÓN DE VACACIONES

Artículo 87°.- 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.

EFECTIVIDAD DEL DERECHO VACACIONAL

Artículo 88°.- 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 89°.- El Trabajador para hacer uso de sus Vacaciones, deberá estar previamente autorizado con la boleta correspondiente, y en caso de salud deberá presentar el resultado del chequeo de ESSALUD u otra dependencia que la Administración haya dispuesto para tal efecto.

PROGRAMACIÓN DE VACACIONES

Artículo 90°.- 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.

POSTERGACIÓN DE VACACIONES

Artículo 91°.- 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 92°.- 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 93°.- Las Vacaciones quedan suspendidas por los siguientes motivos.

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

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

FRACCIONAMIENTO DEL GOCE VACACIONAL

Artículo 94°.- El goce vacacional Decreto Legislativo N° 1405, 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 95°.- Sin embargo, a solicitud escrita del trabajador, se podrá autorizar el goce vacacional fraccionado en periodos no inferiores a siete (7) días calendario.

Artículo 96°.- 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 97°.- 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.

RESTRICCIÓN DEL DERECHO VACACIONAL

Artículo 98°.- 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 99°.- El derecho vacacional se extingue:

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

CAPITULO IX

OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y DERECHOS DEL TRABAJADOR

Artículo 100°.- Todo funcionario o servidor de la Administración Pública cualquiera fuera su condición (nombrado o Contratado) está sujeto a las obligaciones determinados por la Ley y sus Reglamentos.

OBLIGACIONES

Artículo 101°.- 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 medidas 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 el 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 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.
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, asi 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, esta obligación abarca también al personal destacado cuando culmine su relación de servidor con la entidad.
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 oportunamente 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

Articulo 102°.- 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 su centro de trabajo actividades ajenas a las funciones asignadas, o que no cuenten con la autorización correspondiente.
e) Los funcionarios y servidores están prohibidos de practicar actividades político-partidarias en su Centro de Trabajo y en cualquier entidad el Estado.
f) Retardar la tramitación de documentos, expedientes, reclamos, Informes o cualquier otra función relacionada con su cargo.
g) 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.
h) Suscribir contratos por él, 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.
i) Concurrir al Trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
j) Amenazar o agredir en cualquier forma a sus jefes o compañeros de trabajo.

k) 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.
l) Realizar actividades politico partidarias o de proselitismo durante el cumplimiento de sus labores.
m) Organizar o promover colectas, salvo que cuente con la autorización del jefe inmediato y del superior jerárquico de éste.
n) Fomentar tertulias o reuniones en las oficinas o pasadizos de la Institución.
o) Prestar declaraciones públicas o publicaciones a medios de comunicación, sobre asuntos relacionados con las actividades Institucionales, sin ser funcionario debidamente autorizado.
p) Adulterar o falsear la información.
q) Portar armas dentro de las instalaciones de la Institución, con excepción del personal autorizado y de seguridad.
r) 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.
s) Valerse de su condición de trabajador del Hospital para obtener ventajas de cualquier índole en las entidades públicas o privadas que mantengan o no relación con sus actividades.
t) No prestar los servicios asistenciales y administrativos con el respectivo uniforme proporcionado por la Institución y sin la debida identificación (fotocheck) durante su permanencia en la Institución.
u) Discriminación por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión o condición económica.
v) Otras que la Institución o las normas legales determinen.

Artículo 103°.- La enumeración de las obligaciones y prohibiciones contenidas 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 104°.- 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 los derechos que otorga su régimen laboral.
c) Gozar de estabilidad, ningún servidor puede ser cesado ni destituido si no por causa prevista en la Ley y de acuerdo al procedimiento establecido.
d) Percibir la remuneración que corresponde a su nivel, incluyendo las bonificaciones y subsidios que procedan conforme a Ley.
e) Recibir los útiles, fotocheck y equipos que resulten necesarios para el desempeño de su función.
f) Contar con un ambiente saludable de trabajo y con las condiciones de seguridad que la Ley establece.

g) Expresar libremente las ideas relacionadas con su trabajo ante los funcionarios o sus representantes.
h) Recibir un trato cortés y respetuoso por parte de sus superiores y compañeros de trabajo.
i) Proponer a través de los canales de comunicación correspondiente, planteamientos e iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad de la Institución.
j) Gozar anualmente de treinta días de vacaciones remuneradas salvo acumulación convencional hasta de 02 periodos.
k) Hacer uso de permiso o licencia por causa justificada o motivos personales, en la forma que determinen los reglamentos.
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 los 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 105°.- 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/OGA/OGGRH V 02. Directiva que establece el procedimiento para la Selección, Contratación y Ejecución del Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios en el Pliego 030 Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa.

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 promociónales de la salud que promueva la Institución
h) Recibir al término del contrato una Constancia de trabajo.
i) Afiliación al régimen contributivo de ESSALUD.

CAPITULO X

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Articulo 106°.- 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:

- Principio de legalidad.
- Principio del debido proceso.
- Principio de Razonabilidad.
- Principio de Causalidad.
- Principio de Presunción de Licitud; y las demás que señale la Ley.

Sólo puede existir armonía dentro de un grupo humano cuando hay respeto a los derechos de los demás.

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.

La imposición de una medida disciplinaria responde al propósito de corregir y evitar mayores faltas, antes de castigar.

Los servidores de los diferentes regimenes 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 107°.- Se considera falta administrativa toda acción u omisión voluntaria o no que contravengan las obligaciones y prohibiciones previstas en los artículos 101° Y 102°; así como toda contravención a la normatividad especifica 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, y la Ley N° 27815 Código de Ética de la

Función Publica. El cometer una falta implica la aplicación de la sanción disciplinaria correspondiente.

TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS

Artículo 108°.- 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:

- Circunstancia en que se comete la falta.
- La forma de la comisión de la falta concurrencia de una o varias faltas.
- La participación individual o grupal.
- Efectos de la falta.

SANCIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 109°.- 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 pudiendo aplicarse en forma gradual, ni de manera automática, sino en función a los siguientes aspectos:

- Gravedad de la infracción.
- Reincidencia o reiteración del autor o autores.
- El nivel de carrera o situación jerárquica.
- Las consecuencias que hubiese originado
- Además, en la aplicación de las sanciones se deberá tomar en cuenta los principios de la potestad sancionadora administrativa recogidos en el artículo 246 del TUO de la ley N° 27444.

SANCIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 110°.- Las sanciones disciplinarias aplicables a los servidores de la Institución, según el caso son las siguientes:

a) Sanciones aplicables a aquellas personas que mantienen vinculo laboral.
- Amonestación verbal.
- Amonestación escrita.
- Suspensión sin goce de remuneraciones desde un (01) dia hasta por doce (12) meses.
- Destitución.

El orden de las sanciones es enunciativo y como tal la Institución aplicara cualquiera 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 de manera sucesiva.

AMONESTACIÓN VERBAL

Artículo 111°.- La amonestación Verbal es la medida correctiva que se aplica cuando la falta es primaria, leve y no reviste gravedad, quedando a criterio del jefe inmediato.

AMONESTACIÓN ESCRITA

Artículo 112°.- 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 Oficina de Personal. No proceden más de dos amonestaciones escritas en caso de reincidencia, la aplicación de esta sanción disciplinaria requiere de la existencia de un proceso administrativo disciplinario previo.

SUSPENSIÓN SIN GOCE DE REMUNERACIONES

Artículo 113°.- Procede cuando la falta reviste cierta gravedad, por lo que requiere ser sancionada con determinada severidad, pudiendo aplicarse por un máximo de doce (12) meses. 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 Oficina de Personal, la aplicación de esta sanción disciplinaria requiere de la existencia de un proceso administrativo disciplinario previo.

DESTITUCIÓN

Artículo 115°.- La destitución conlleva el término de la carrera administrativa del servidor. Procede como consecuencia de la expedición de un informe por parte de la Secretaria Técnica de la Oficina de Personal, 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 117°.- 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 118°.- 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.

CAUSALES DE DESPIDO

Artículo 119°.- 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.

FALTAS GRAVES

Artículo 120°.- 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.

Las faltas que se encuentran descritas no son de carácter excluyente, por lo tanto para cada caso en particular será tomada como base el "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley Nº 30057":

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.

b) 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;

c) 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.

d) La apropiación consumada o frustrada de bienes o servicios de la Institución 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.

e) 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 Institución con la intención de causarle perjuicio u obtener una ventaja; y la competencia desleal;

f) 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;

g) Los actos de violencia, grave indisciplina, injuria o faltamiento a la palabra verbal o escrita en agravio de la Institución 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;

h) El daño intencional a los edificios, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación, materias primas y demás bienes de propiedad de la Institución o en posesión de ésta;

i) El abandono de trabajo por más de tres (03) días consecutivos, las ausencias injustificadas por más cinco (05) días en un periodo 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 impuntualidad reiterada, si ha sido acusada por la Institución, siempre que se hayan aplicado sanciones disciplinarias previas de amonestaciones escritas y suspensiones.

Artículo 121°.- 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 Institución.

FALTAS QUE DERIVAN A SANCIÓN DISCIPLINARIA

Artículos 122°.- Faltas laborales, que darán lugar a una sanción disciplinaria:

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 a la Institución.
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, y/o sin la debida autorización de su Jefe inmediato superior
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) No guardar la debida compostura personal durante la jornada de trabajo.
i) Alterar los registros de control de asistencia.
j) Registrar asistencia por otro trabajador o permitir que otro registre la suya.
k) No usar los uniformes y/o ropa de trabajo en forma apropiada y correcta.
l) Falta de respeto, de palabra y/u obra, a un compañero de trabajo, superior jerárquico, paciente y/o familiar, visitante de nuestra Institución.
m) No usar los implementos de seguridad, materiales e instrumentos de trabajo, así como los equipos de protección personal y colectiva. Cometer infracciones en las reglas de seguridad.
n) Presentarse a sus labores en estado de embriaguez o bajo efectos de narcóticos.
o) Pintar paredes, pegar volantes, o causar daños o destrucción de los bienes muebles o inmuebles de la Entidad o del personal.
p) Efectuar actividades de carácter mercantil o atender asuntos ajenos a la Institución en horario de trabajo.
q) Usar bienes, materiales, equipos, herramientas, vehículos, y otros de propiedad de la Institución para fines ajenos al trabajo.
r) Desperdiciar en forma indebida materiales y otros implementos.
s) Emitir opiniones sin autorización expresa, a través de cualquier medio de comunicación público, sobre asuntos de la Institución o divulgar información confidencial.
t) Proporcionar información falsa en forma intencional y cometer actos que estén fuera de la moral y las buenas costumbres.
u) Manejar, operar, conducir, retirar maquinarias, equipos, herramientas, vehículos y otros de propiedad de la Institución, sin la debida autorización.
v) Retirar herramientas, materiales, mercaderías y otros objetos de propiedad de la Institución o del personal, sin la debida autorización.

w) Aceptar recompensas, dádivas o préstamos de personal, directa o indirectamente vinculadas a la Institución por el cumplimiento de sus funciones, que pudiera comprometer en el ejercicio de ellas.
x) Practicar actividades políticas partidarias.
y) También constituyen faltas laborales que darán lugar a una sanción disciplinaria lo determinado en los Articulos 98 y 101 del D.S. 040-2014-PCM reglamento de la Ley N° 30057.
z) No cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de seguridad y salud en el trabajo.

Toda conducta análoga o similar constituirá falta, que deriva a sanción disciplinaria.

Artículo 123°.- 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 XI

DE LAS REMUNERACIONES Y PRESTACIONES ECONOMICAS

Artículo 124°.- Los funcionarios y servidores del Hospital de Emergencias "Jose Casimiro Ulloa", 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 por el personal administrativo, y la entrega económica por cumplir 25 y 30 años de servicios efectivos al prestados al Estado, para el personal asistencial, equivalente a dos y tres valorizaciones principales.
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.
f) Bonificación familiar por hijos menores a 18 años.

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

SUBSIDIO POR FALLECIMIENTO

- Por fallecimiento del servidor, se otorga a los deudos el equivalente a tres (3) remuneraciones totales mensuales, personal administrativo.
- Por fallecimiento del familiar directo del servidor (cónyuge, hijos o padres), se otorga el equivalente a dos (2) remuneraciones totales mensuales.
- Personal asistencial, se otorgará una entrega económica por sepelio a los herederos del personal de salud y una entrega económica por Luto, por el fallecimiento de un familiar directo del personal de salud.

SUBSIDIO POR GASTOS DE SEPELIO

Artículo 125°.-Se otorga al personal administrativo quien haya corrido con los gastos de sepelio por el equivalente a dos (2) remuneraciones totales mensuales en los casos señalados en los 1 y 2, del acápite anterior.

PAGO DE REMUNERACIONES POR TRABAJO EFECTIVO

Artículo 126°.- 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 127°.- 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 128°.- 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 XII

CAPACITACIÓN

Artículo 129°.- La Institución, a través de la Unidad Capacitación, establecerá el Plan Anual de Capacitación Institucional, en virtud a la formulación de las necesidades de capacitación emitidas por los diferentes Departamentos, Servicios, Oficinas de la Institución y la disponibilidad presupuestal para tal efecto.

MODALIDADES DE CAPACITACIÓN

Artículo 130°.- 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.

LICENCIAS Y PERMISOS POR CAPACITACIÓN

Artículo 131°.- 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.

CALIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE POSTULANTES A CAPACITACIÓN

Artículo 132°.- La Unidad de Capacitación 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 Oficina de Personal. Ningún trabajador puede salir por capacitación al extranjero, si previamente no tiene la aprobación de la Institución, y la correspondiente Resolución Directoral de aprobación y nacional sin previa autorización.

CAPACITACIÓN EN EL EXTRANJERO

Artículo 133°.- Los expedientes de licencia por capacitación en el extranjero cuya duración es de cinco (5) días a más, que de manera obligatoria deberán figurar en el Plan anual de Desarrollo de las Personas para su aprobación de no ser el caso será desestimada cualquier solicitud, serán remitidos a la Oficina de Personal - Capacitación, para la evaluación del Comité de Becas y Capacitación, la concesión de las licencias será asumida por el Hospital de Emergencias Jose Casimiro Ulloa, de conformidad con las disposiciones administrativas vigentes.

INFORME DE LA CAPACITACIÓN RECIBIDA

Artículo 134°.- Concluido el periodo de capacitación, el servidor está obligado a presentar un informe a su Jefatura y a la Oficina de Personal, ciñéndose al procedimiento establecido en la guía para elaboración del informe final de capacitación.

EXPOSICIÓN DE LA CAPACITACIÓN RECIBIDA

Artículo 135°.- 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 Oficina de Personal a través de la Unidad de Capacitación gestionará la publicación del precitado informe en la página web de la institución.

La penalidad en caso de incumplimiento de los compromisos de capacitación será:

a) En el caso el servidor no obtenga la nota mínima aprobatoria, devolverá el costo total de la capacitación.
b) En caso el servidor desista de la capacitación, efectuará la devolución del costo de la capacitación contratada y asumirá los gastos adicionales que esta acción genere como producto de su decisión.
c) En caso de renuncia o incumplimiento al tiempo de permanencia, se procederá a descontar el costo total de la capacitación o el remanente de la capacitación de su liquidación de beneficios sociales o de cualquier otro concepto derivado de la relación laboral al que tenga derecho.
d) En caso que el servidor incumpla los compromisos establecidos, no recibirá capacitación hasta que cumpla con todos los compromisos asumidos.

Artículo 136°.- No se otorga licencia por capacitación para seguir estudios de formación general cursados regularmente establecidos según el Sistema Educativo Nacional, para tal caso se podrá conceder las facilidades del caso.

CAPITULO XIII

DEL DESARROLLO Y BIENESTAR DEL PERSONAL

Artículo 137°.- La Oficina de Personal a través del responsable de Bienestar Social de Personal formulara y propondrá a la Dirección General, los programas y proyectos de desarrollo y Bienestar del Personal, sobre la base de las necesidades sociales de los funcionarios y

servidores, a fin de que éstos ejecuten su trabajo en las mejores condiciones de calidad y atención a sus necesidades de seguridad y bienestar.

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 138°.- 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 ejercido 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, actividades socioculturales.
e) Prevención de enfermedades y promoción de la salud.
f) Desarrollo, reconocimiento y cultura organizacional.

RECONOCIMIENTO A SERVIDORES

Artículo 139°.- 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 podrán 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.
f) Los servidores que durante el año calendario no registren tardanzas, inasistencias, permisos por motivos particulares, por días y/o por horas, y sanciones disciplinarias, tienen derecho permiso de (05) días con goce de haber, en la fecha que elijan, dentro del periodo calificado, el mismo que será remitido a la Oficina de Personal para su validación y refrendado por acto resolutivo

CAPITULO XIV

INCENTIVOS LABORALES

Artículo 140°.- Los incentivos laborales se otorgan de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, normatividad vigente y a los Planes aprobados.

RESPONSABILIDAD DE LA OFICINA DE PERSONAL

Artículo 141°.- La responsabilidad de la Oficina de Personal

a) A través del equipo de Control de Asistencia, controlar la asistencia del personal y cómputo de Incentivo Único en general de acuerdo con la normatividad vigente y programación aprobada en forma oportuna.

b) El responsable de Remuneraciones, elabora y entrega a la Oficina 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 del Equipo Funcional de Trabajo de Control de Asistencia y Bienestar Social de Personal y del Equipo Funcional de Trabajo Programación Presupuesto y Remuneraciones, realizaran las acciones correspondientes, para que los incentivos laborales, se otorguen conjuntamente con las remuneraciones.

RESPONSABILIDAD DE LA PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN, PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN

Artículo 142°.- La programación del Incentivo Único, el cumplimiento de las actividades programadas en horas de labores, es responsabilidad de las Oficinas Orgánicas y la aprobación de la programación, es atribución de la Oficina de Administración o Dirección General supervisar el cumplimiento de las mismas.

Artículo 143°.- Los responsables de las Oficinas 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 del Equipo Funcional de Trabajo de Control de Asistencia y Bienestar de Personal, sólo abonará a la cuenta del trabajador los días que cumpla con la normativa.

TRANSFERENCIA AL SUBCAFAEMSA - HEJCU

Artículo 144°.- La Oficina de Economía, queda encargada, de realizar los procedimientos correspondientes, para la transferencia de recursos al SUBCAFAEMSA - HEJCU 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 145°.- La Oficina de Administración, establecerá los procedimientos adecuados a efectos de que el abono de los Incentivos Laborales se efectúen en forma oportuna, así mismo, realizará las acciones correspondientes para que el SUBCAFAEMSA, cuente con los recursos en forma oportuna.

RESPONSABILIDAD DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

Artículo 146°.- 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 y estímulos laborales.

OBLIGACIÓN DE PRESENTAR EL ESTADO FINANCIERO

Artículo 147°.- El SUBCAFAEMSA - HEJCU. Al final de su periodo o gestión y al ejercicio presupuestal, presentará el estado financiero a la instancia Correspondiente (Director General, Contraloría General de la Republica), bajo responsabilidad funcional, asi mismo, de haber dado cumplimiento de lo dispuesto por el articulo 7° del Decreto Supremo 088-2001.

CAPITULO XV

SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

Artículo 148°.- 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 149°.- 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 150°.- La Institución a través del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Equipo Funcional de Seguridad y Salud en el Trabajo, desarrollarán acciones que permitan prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales.

Artículo 151°.- 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) Elementos de Protección Personal (EPP), que la institución le hubiere proporcionado para su protección, así como los bienes que estuviesen bajo su responsabilidad.
b) Cumplir con las normas dispuestas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST), asistencia a las capacitaciones, procedimientos y programas de Seguridad y Salud en el Trabajo según normativa vigente.
c) Conservar su lugar de trabajo ordenado y limpio.
d) Presentarse aseado y correctamente uniformado, quedando terminantemente prohibido la concurrencia al centro de trabajo con ropa u/o accesorios deportivos.
e) Usar correctamente y conservar los servicios higiénicos en resguardo de la salud e higiene de los servidores.
f) Observar los carteles y avisos de seguridad y cumplir sus instrucciones.
g) Comunicar al área correspondiente, a través del jefe inmediato, alguna irregularidad en las instalaciones o equipos que se utilicen.
h) Desconectar y/o apagar las maquinas equipos y fluido eléctrico al término de su labor diaria, asi como mantener cerradas las conexiones de agua de la institución.
i) Comunicar a los responsables de seguridad en caso de detectar una situación de inminente peligro en la institución.
j) Cumplir en toda su extensión con las medidas descritas en el Manual de Bioseguridad de la Institución aprobado mediante Resolución Directoral N° 402-2013-DG-HEJCU.

CAPITULO XVI

DE LA EXTINCION DE LA RELACION LABORAL

Artículo 152°.- 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 más de tres meses.

Artículo 153°.- El término de la Carrera Administrativa se expresa por resolución del titular de la Institución 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 Oficina de Personal.

Artículo 154°.- 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 155°.- La Renuncia será presentada con anticipación no menor de treinta (30) días Calendario, siendo potestad del titular de la Institución, 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 156°.- El Cese Definitivo de un servidor se produce de acuerdo a la Ley por las causas Justificadas siguientes.

a) Límite 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 157°.- 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 158°.-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 hasta doce (12) meses.

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. 040-2014, el cual determinara la aplicación o no del cese definitivo.

Artículo 159°.- 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 160°.- 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.

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 previstas 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 presente Reglamento Interno de Trabajo podrá ser modificado cuando asi lo exija el desarrollo institucional y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables.

CUARTA.- El Órgano de Control Institucional del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa, queda facultado para supervisar el cumplimiento del presente Reglamento.

QUINTA.- El presente reglamento entra en vigencia a partir de su fecha de aprobación.