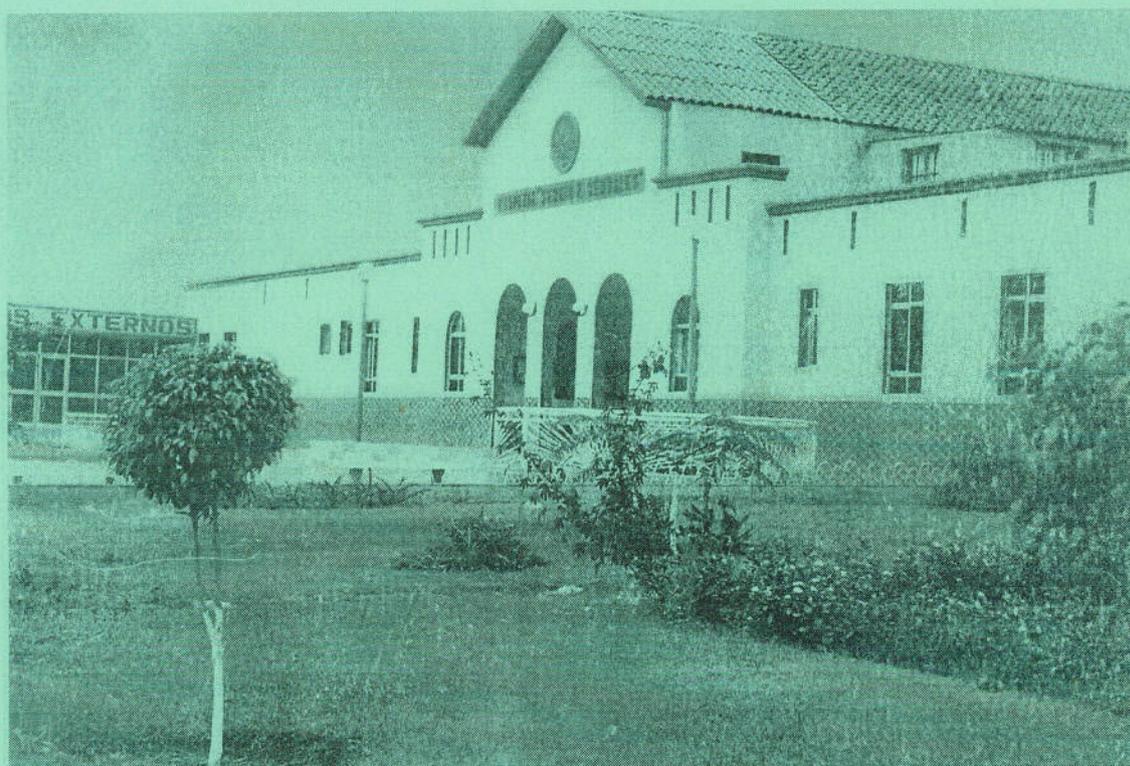


# **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**



**HOSPITAL  
SERGIO E. BERNALES**

**2007**



RESOLUCION DIRECTORAL

Comas, 01. de 03. del 2007

Visto la documentación adjunta;

**CONSIDERANDO:**

Que en la actualidad la Administración del Hospital "Sergio E. Bernales" carece del Reglamento Interno de Trabajo, por lo que, es conveniente dar cumplimiento a la recomendación que formulara la Inspectoría General de Salud a través del Memorando de Control Interno N° 09-2005-RR-HOSP.SERG.BERN.

Que, conforme al documento de vistos el Director Ejecutivo de la Oficina de Administración encarga elaborar el Reglamento Interno de Trabajo del Hospital Sergio Bernales al Director de la Oficina de Personal, quien remite dicho proyecto para su conocimiento, evaluación y ulterior aprobación.

De conformidad con lo establecido con el Decreto Supremo N° 039-91-TR, Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.

En uso de las facultades y atribuciones conferidas mediante Resolución Ministerial N° 795-2003-SA/DM y la Resolución Ministerial N° 701-2004-MINSA.

Con la visación de la Dirección Ejecutiva de la Oficina de Administración, Dirección de la Oficina de Asesoría Jurídica y Dirección de la Oficina de Personal del Hospital "Sergio E. Bernales";

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1.-** Aprobar el Reglamento Interno de Trabajo del Hospital Sergio Bernales, que consta de XVI capítulos, ciento veinte (120) Artículos y tres (3) Disposiciones Finales que forma parte de la presente Resolución Directoral.

**ARTÍCULO 2.-** La difusión, e inducción del presente reglamento estará a cargo de la oficina de comunicaciones

**ARTÍCULO 3.-** El Organo de Control Institucional velara con estricto cumplimiento del presente instrumento de gestión.

Regístrese y comuníquese.

M331/Z310S21AB/mer.

DISTRIBUCION:

- ( ) DIRECCION
- ( ) ASESORIA JURIDICA
- ( ) PLANEAMIENTO EST.
- ( ) AUDITORIA INTERNA
- ( ) O. PERSONAL

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL SERGIO E. BERNALES  
Personas que Atendemos Personas

Dr. Magno W. Santillana Blossiers  
DIRECTOR GENERAL  
C.M.P. : 9268

# REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL HOSPITAL SERGIO E. BERNALES

## CAPÍTULO I

### PRINCIPIOS GENERALES



**Artículo 1º.-** El presente reglamento interno de trabajo, establece normas de comportamiento dentro de las políticas de nuestra organización, con sujeción a las normas legales vigentes, que determinan derechos y obligaciones, tanto para el empleado como para los trabajadores Profesionales y No Profesionales del Hospital "Sergio E. Bernales".



**Artículo 2º.-** Las normas emitidas en el presente reglamento, por su naturaleza de orden interno, se basan en los lineamientos de política para la gestión de recursos humanos del Hospital Sergio E. Bernales y alcanzan a todos los trabajadores de nuestra organización, sin distinción de cargo o ubicación jerárquica dentro de nuestra organización, sujetos al régimen laboral del decreto legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, con el espíritu de colaboración, comprensión y armonía, a fin de asegurar el logro de los objetivos programados por la Institución y el bienestar de sus trabajadores.



**Artículo 3º.-** Las jefaturas de Departamentos, Oficinas y Servicios, se encargarán de entregar 01 ejemplar del presente documento al personal a su cargo, de tal manera que tomen conocimiento del contenido del mismo, por lo que no se podrá invocar el desconocimiento total o parcial, para justificar su inobservancia o incumplimiento, independiente de su Nivel, Categoría o puesto de trabajo, ya que las normas contenidas en el, son de carácter obligatorio.

**Artículo 4º.-** Constituye base legal del presente Reglamento, las siguientes disposiciones:

- Constitución Política del Estado.



- Ley N° 11377 – Estatuto y Escalafón del Servicio Civil, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 522.
- Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 014-2002-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- Decreto Legislativo N° 559 – Ley de Trabajo Médico y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2002-SA.
- Ley N° 27853 – Ley de Trabajo de la Obstetriz y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 008 – 2003-SA-
- Ley N° 27878 – Ley de Trabajo del Cirujano Dentista, y su Reglamento. Aprobado por Decreto Supremo N° 016-2005-SA.
- Ley N° 28173 – Ley de Trabajo del Químico Farmacéutico del Perú.
- Ley N° 28369 – Ley de Trabajo del Psicólogo.
- Ley N° 28456 – Ley del Trabajo del Profesional de la Salud Tecnólogo Médico.
- Ley N° 28561 – Ley que regula el Trabajo de los Técnicos y Auxiliares Asistenciales.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27815 - Código de Ética de la Función Pública, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- Ley NO 28175 - Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 26771 - Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- 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 de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° OBO-2001-PCM.
- Ley N° 26644, que precisa el goce del derecho de descanso pre-natal y post-natal de la trabajadora gestante.



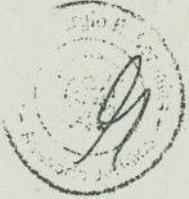
- Ley N° 27403, Ley que precisa los alcances del permiso por lactancia materna.
- Ley N° 27409, Ley que otorga Licencia Laboral por Adopción.
- Ley N° 27591, Ley que equipara la duración del permiso por lactancia de la madre trabajadora del régimen privado con el público.
- Ley N 26859 - Ley Orgánica de Elecciones.
- Ley N 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Legislativo N° 800, que establece el horario de atención y jornada diaria en la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 001-77-PM-INAP, que aprueba las Normas sobre Procesos Técnicos de Personal.
- Decreto Supremo N° 039-91-TR, que establece disposiciones que regulan el Reglamento Interno de Trabajo.
- Decreto Supremo N° 009-2005-TR, que aprueba el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Resolución Ministerial N° 0132-92-SA-P - Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de los trabajadores del Ministerio de Salud, y sus modificatorias.
- Resolución Ministerial N° 541-95-SA/DM - Reglamento de Comité y Becas de Capacitación del Ministerio de Salud, y sus modificatorias.
- Resolución Ministerial N° 223-2003-SA/DM, que aprueba la Directiva N° 003-MINSA/OG-RR.HH. - V.01 "Normas para la Asignación de Incentivos Laborales y la Asignación Extraordinaria de Trabajo Asistencial en el Pliego 011 - Ministerio de Salud", y sus modificatorias.
- Resolución Jefatural N° 052-BO INAP-DNP - Normas del Sistema de Personal.
- Resolución Directoral N° 001-93-INAP/DNP - Manual Normativo de Personal.
- Ley N° 23536 Ley que establece las normas generales que regulan el trabajo y carrera de los profesionales de la salud.
- Ley N° 23721 Adicionan al inciso del artículo 3 del decreto Ley N° 22404, la compensatoria por guardia hospitalaria.
- Ley N° 27669 Ley del trabajo de la enfermera.
- Ley N° 28167 Ley que autoriza la nueva escala de modificación de las guardias hospitalarias a favor de los profesionales y no profesionales de salud.
- Decreto Supremo N° 0019-83-PCM - Reglamento de la Ley N° 23536.



- Decreto Supremo N° 024-83-PCM – Modifican varios artículos del reglamento de la Ley N° 23536.
- Decreto Supremo N° 027-84-SA- Aprueban el Reglamento de la Ley N° 23721.
- Decreto Supremo N° 029-84-SA Introdúcen algunas modificaciones y ampliaciones en la reglamentación concierne la Ley de la carrera de los profesionales de la salud, incluyendo a aquellos comprendidos dentro de los alcances de la Ley N° 23728.
- Decreto Supremo N° 050-84-SA Dictan normas reglamentarias específicas relativas a la línea de carrera del médico cirujano.
- Decreto Supremo N° 054-84-SA Dictan normas reglamentarias específicas relativas a la línea de carreras de enfermero.
- Decreto Supremo N° 032-88-SA otorgan a partir del 01 de diciembre de 1988 una asignación mensual por conceptos de reforzamiento institucional médico asistencial.
- Decreto Supremo N° 026-90-SA establece la remuneración especial por guardia hospitalaria para los profesionales de salud del sector público.
- Decreto Supremo N° 027-90-SA se calculará la remuneración por guardia hospitalaria para los trabajadores no profesionales tomando como base la remuneración principal.
- Decreto Supremo N° 024-2001-SA aprueba el reglamento de la ley del trabajo médico.
- Decreto Supremo N° 004-2002-SA aprueba el reglamento de la ley del trabajo de la enfermera.
- Decreto Supremo N° 008-2003-SA aprueba el reglamento de la ley de trabajo de la obstetrix.
- Resolución Ministerial N° 0125-83-SA/DVM aprueban directiva administrativa sobre el horario y pagos de guardias hospitalarias.
- Resolución Ministerial N° 0019-89-SA/DM otorgan incentivos a los servidores de las unidades departamentales de salud, unidades territoriales de hospital, centros y puestos de salud del MINSa, ubicados en áreas geográficas de mayor depresión económica social.
- Resolución Ministerial N° 0232-11-SA-P establecen y aprueban directiva que reglamenta las guardias comunitarias diurnas en los centros de salud del MINSa, que brindan atención preventiva permanente.



- Resolución Ministerial N° 0573-92-SA/DM aprueban el reglamento de administración de guardias hospitalarias para el personal asistencial de los establecimientos del MINSA, referidos a la conceptualización, programación, aprobación, supervisión, control, pago y asunción de responsabilidad para la correcta ejecución de las guardias hospitalarias.
- Resolución Ministerial N° 0184-200-SA/DM adicionan artículos del reglamento de administración de guardias hospitalarias para el personal asistencial.
- Resolución Ministerial N° 773-2001-SA/DM aprobar la directiva N° 001-2001-SA-DVM, marco normativo vigente para el pago por guardia.
- Resolución Directoral N° 005-89-SA/DTPNS aprueban directiva que establece disposiciones para el cumplimiento de lo dispuesto de la RM 019-SA/DM.
- Resolución Directoral N° 030-93-SA-P aprueba directiva de normas complementarias del reglamento de administración de guardias hospitalarias para el personal asistencial del MINSA.
- Resolución de Contraloría N° 072-9B-CG, que aprueba las Normas Técnicas de Control Interno N° 400-02, 400-03, 400-04, 700-03 Y 700-09; y ampliatorias.
- Resolución Ministerial N° 795-2003-SA-DM aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Sergio E. Bernales.



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.

## CAPITULO II DE LA INCORPORACIÓN DEL SERVIDOR



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

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

**Artículo 6°.-** Son requisitos para ingresar como servidor de la Institución:

1. Ser ciudadano peruano en ejercicio.
2. Acreditar buena conducta y salud comprobada.
3. Reunir el perfil para ocupar el cargo que corresponda al grupo ocupacional respectivo.
4. Presentarse y ser aprobado en el Concurso de Admisión.
5. Cumplir con cualquier otra formalidad que exija la Institución.



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

Asimismo, al inicio de cada año deberá disponer la actualización de los legajos de todos los servidores y funcionarios de la Institución.

**Artículo 8°.-** El servidor deberá presentar, dentro de los primeros 10 (diez) días hábiles que ingresa a laborar, bajo responsabilidad, la siguiente documentación:

1. Ficha de datos personales debidamente llenada.
2. Copia fedateada de la partida de nacimiento.
3. Copia fedateada del DNI ampliada en A-4.
4. Copia fedateada de la Partida de nacimiento de los hijos.





- 5 Copia fedateada de la partida de matrimonio.
- 6 Constancias de trabajos anteriores.
- 7 Certificados de Estudios y/o Capacitación.
- 8 Grado o título profesional.
- 9 Constancia de colegiatura.
- 10 Constancia de habilidad para el ejercicio profesional.
- 11 Certificado de SERUMS, cuando corresponda.
- 12 Documento que acredite el régimen pensionario al que está adscrito.
- 13 Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas, cuando corresponda.
- 14 Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo.

Se presume la veracidad de la información y documentación entregada por cada servidor, la misma que está sujeta a la fiscalización posterior, reservándose la Institución el derecho de comprobar la información presentada, y aplicar las sanciones administrativas así como gestionar las acciones penales respectivas, en caso se compruebe que la información y documentación no sea veraz.



### CAPITULO III DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 9°.- La jornada laboral que cumplen los trabajadores del Hospital Sergio E. Bernal es la siguiente:

a) Para los trabajadores que laboran en las Áreas Administrativas :

- Oficina de Personal
- Oficina de Economía
- Oficina de Logística
- Oficina de Planeamiento Estratégico
- Oficina de Auditoria interna
- Dirección General
- Dirección Ejecutiva de la Oficina de Administración





- Unidad de Mesa de Partes
- Dirección de la Oficina de Servicios Generales
- Oficina de Docencia e Investigación
- Oficina de Comunicación
- Oficina de Asesoría Jurídica
- Unidad de Archivo Central
- Oficina de Estadística e Informática

Son de siete horas y cuarenta y cinco minutos (07.45), de lunes a viernes, adicionándose treinta minutos para efectos de refrigerio.

De 8.am a 3.45 pm

- b) Para los trabajadores que laboran en las áreas asistenciales, Profesionales Médicos y no Profesionales, seis horas (06) horas diarias o treinta y seis (36) horas semanales

**Turnos Rotativos:**

De 07:00 am a 01:00 pm y de 01:00 pm a 19:00 pm , de lunes a sábado

**Guardia Diurna:** 07:00 am a 19:00 pm

**Guardia Nocturna:** 7 pm a 7 am

**Guardia Diurna (profesionales médicos)** de 08:00 am a 20:00 pm

**Guardia Nocturna (profesionales médicos)** de 20:00 pm a 08:00 am

Este horario garantiza la atención al público, estableciéndose para tal efecto la realización de turnos de trabajo que procuren dicho fin.

**Artículo 10°.-** El tiempo establecido para el refrigerio, no deberá exceder de treinta (30) minutos. El tiempo adicional que se utilice para este fin será descontado de la remuneración total mensual del servidor en forma proporcional.



## CAPITULO IV DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

**Artículo 11°.-** Los servidores y funcionarios hasta el Nivel F-5 inclusive, tienen la obligación de cumplir con los horarios establecidos, concurrir puntualmente y registrar personalmente su ingreso y salida de la institución mediante el sistema establecido para tal fin.

**Artículo 12°.-** Las tardanzas e inasistencias que pudieran producirse son materia del descuento proporcional correspondiente en la forma que señala la ley.

**Artículo 13°.-** La Oficina Personal es la responsable del control diario, de la 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 y funcionario.

**Artículo 14°.-** Los descuentos por inasistencias y tardanzas se efectúan a través de la planilla única de pagos, previa resolución que se expide mensualmente. Estos descuentos constituyen ingresos para el Fondo de Asistencia y Estimulo.

**Artículo 15°.-** Se considera tardanza al hecho de registrar la asistencia al centro de trabajo, entre los seis (6) y treinta (30) minutos posteriores a la hora de ingreso; transcurrido este tiempo se considera como inasistencia.

**Artículo 16°.-** El personal que se encontrara impedido de concurrir a su centro de trabajo, por situaciones imprevistas, está obligado a comunicar este hecho, dentro de las (2) primeras horas de iniciada la jornada de trabajo, a su jefe inmediato superior, quien a su vez informará a la Oficina Personal.

**Artículo 17°.-** En caso de inasistencia por enfermedad, deberá comunicar a la oficina de personal, quien informara al Equipo de Potencial Humano para disponer la constatación del estado de salud del servidor.

**Artículo 18°.-** La inasistencia será, según sea el caso, justificada e injustificada.

Justificada.

- a) Licencia o permiso.
- b) Comisión de servicios.
- c) Compensación.



- d) Omisión involuntaria en el registro de ingreso o salida al centro de trabajo, siempre
- e) que se justifique a más tardar el siguiente día útil de producida la omisión.



Injustificada.

- a) No concurrencia a la Institución sin la comunicación correspondiente.
- b) Salida del local de la Institución, antes de la hora establecida, sin la correspondiente autorización escrita.
- c) Omisión del registro magnético de Control de Asistencia al ingresar y/o salir de la Institución.
- d) Ingreso a la Institución que exceda el máximo de tiempo establecido como tardanza.
- e) Incumplimiento de las funciones asignadas en su puesto de trabajo dentro de la tolerancia permitida, aún cuando hubiere registrado ingreso a la institución.

**Artículo 19°.-** El personal autorizado en comisión de servicios fuera de su jurisdicción (provincias del país), presentará al término de aquella, un informe a su jefe inmediato, quien a su vez deberá remitir a la Oficina Personal el sustento de la acción antes indicada.



**Artículo 20°.-** La Oficina o unidad orgánica correspondiente informará, con la debida anticipación, a la Oficina Personal, la relación del personal comisionado, el período de la comisión y la entidad de destino, indicando la razón del desplazamiento.

**Artículo 21°.-** La inasistencia justificada por motivos particulares y la inasistencia injustificada están sujetas al descuento equivalente al valor íntegro de la remuneración total correspondiente al tiempo no laborado, en el mes que se produce.

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



**Artículo 22°.-** El jefe inmediato comunicará oportunamente, de conformidad con los artículos 16° y 17°, a la Oficina Personal, los siguientes hechos concernientes al personal a su cargo:

- a) Inasistencia del servidor.
- b) Abandono del puesto de trabajo en horas de labores.
- c) No incorporación al centro de trabajo al concluir las licencias, vacaciones,

suspensión o cese temporal, comisiones de servicio y cualquier acción de desplazamiento.



## CAPITULO V DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

**Artículo 23°.-** Licencia es la autorización que se concede previamente a un servidor para dejar de asistir al centro de trabajo, por uno o más días. Para su otorgamiento se tendrá en cuenta que cada cinco (5) días consecutivos o no, dentro del año calendario, se computarán como siete (7) días. Se oficializa mediante Resolución Administrativa emitida por la Oficina de Personal.

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

**Artículo 24°.-** Las licencias con goce de remuneraciones se conceden en los siguientes casos:

- a) Por incapacidad causada por enfermedad o accidente común.
- b) Por padecer de tuberculosis o de neoplasia maligna.
- c) Por gravidez.
- d) Por fallecimiento del cónyuge, padre, hijos o hermanos.
- e) Por capacitación oficializada.
- f) Por citación expresa: judicial, militar o policial.
- g) Por función edil.
- h) Por adopción.
- i) Por representación deportiva.
- j) A cuenta del periodo vacacional.
- k) Otros casos que señalan las disposiciones vigentes sobre la materia.



**Artículo 25°.-** La licencia se inicia a solicitud del servidor o funcionario, la que se derivará a la Oficina Personal, para la emisión de la resolución autoritativa correspondiente, previa conformidad del Jefe Inmediato y aprobación del superior jerárquico.

La presentación de la solicitud no da derecho al goce de licencia, de modo que si el

servidor se ausentara, dicha ausencia se considerará como inasistencia injustificada.

**Artículo 26°.-** Para tener derecho a la licencia sin goce de remuneraciones o licencia a cuenta del periodo vacacional, el servidor deberá contar con más de un (01) año de servicios efectivos y remunerados.

**Artículo 27°.-** La Licencia por enfermedad se concede en concordancia con lo dispuesto en la Ley N° 26790, Y por su Reglamento, debiendo acreditarse dicho estado con el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) expedido por ESSALUD o el Certificado Médico otorgado por el profesional tratante, estando la remuneración de los primeros veinte (20) días a cargo de la institución y los posteriores a cargo de ESSALUD.

**Artículo 28°.-** En caso que un servidor padeciera de Tuberculosis o Neoplasia Maligna, debidamente diagnosticadas, tendrá derecho a la licencia por enfermedad hasta por dos (2) años, con goce integro de remuneraciones, siempre y cuando tenga siete (7) o más años de servicio.

**Artículo 29°.-** La Licencia por gravidez es subsidiada por ESSALUD y se concede a la servidora gestante por un periodo de cuarenta y cinco (45) días de descanso prenatal y cuarenta y cinco (45) días de descanso post natal. El descanso postnatal se extenderá por treinta (30) días naturales adicionales en los casos de nacimiento múltiple.

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

**Artículo 30°.-** El goce del descanso pre-natal podrá ser diferido parcial o totalmente y ser acumulado al post-natal, a solicitud de la servidora gestante. Tal decisión deberá ser comunicada al empleador con una antelación no menor de dos (2) meses a la fecha probable del parto, adjuntando el informe médico que justifique la postergación del descanso pre-natal.

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





**Artículo 31°.-** La licencia por fallecimiento del cónyuge, padre, hijos o hermanos requiere la presentación del acta o certificado de defunción, dentro de los quince (15) días calendarios computados desde la fecha de ocurrido el fallecimiento.

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 32°.-** La Licencia por Capacitación Oficializada en el país o en el extranjero, se otorga hasta un máximo de dos (02) años, pudiendo ampliarse hasta un (1) año más, previa acreditación de la continuidad del evento por la entidad ofertante, siempre que se cumpla con las siguientes condiciones:

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

**Artículo 33°.-** La Licencia por citación expresa de la autoridad judicial, militar o policial se otorgará previa acreditación oficial que debe realizar el servidor, quien a su retorno deberá presentar la constancia de atención respectiva.

**Artículo 34°.-** 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 laborales.

**Artículo 35°.-** 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. El trabajador peticionario de adopción deberá comunicar expresamente a su empleador, en un plazo no menor de quince (15) días naturales a la entrega física del niño, su voluntad de hacer uso de esta licencia. La falta de comunicación dentro del plazo establecido, impide al servidor peticionario de adopción el goce de esta licencia.





**Artículo 36°.-** La Licencia por representación deportiva se concede a aquellos servidores públicos que sean seleccionados para representar al Perú en eventos deportivos internacionales oficiales del Sistema Olímpico o Federativo Internacional, así como para eventos oficiales nacionales o regionales reconocidos por la Federación Deportiva respectiva y/o Consejo del Deporte Escolar. Esta licencia comprende asimismo, el otorgamiento de facilidades para entrenar, desplazarse, permanecer en concentración y competir.

**Artículo 37°.-** La Licencia a cuenta del periodo vacacional se otorgará a los servidores y funcionarios hasta por treinta (30) días, los mismos que se deducirán del periodo vacacional inmediato siguiente. Procede en los siguientes casos:

- a) Por matrimonio.
- b) Por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos.

**Artículo 38°.-** Las licencias sin goce de remuneraciones serán concedidas en los siguientes casos:

- a) Por motivos particulares.
- b) Por capacitación no oficializada.

**Artículo 39°.-** 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. Para que proceda no debe haber hecho uso de licencias por noventa (90) días en el período de doce (12) meses anteriores a la petición.

**Artículo 40°.-** 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 consideración las siguientes condiciones:

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

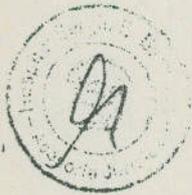




**Artículo 41°.-** Se concederá licencia sin goce de remuneraciones, a su solicitud, a aquellos servidores que postulen como candidatos a los cargos de alcaldes y/o regidores de las municipalidades, así como a aquellos que postulen a representantes del Congreso de la República. En el primer caso esta 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.

**Artículo 42°.-** La licencia a cuenta del periodo vacacional se concede, con goce íntegro de remuneraciones, hasta por treinta (30) días, los mismos que se deducirán del periodo vacacional inmediato siguiente. Se otorga siempre que el servidor cuente con un (1) año de servicios y por motivo de matrimonio del servidor y por enfermedad grave del cónyuge, hijos y/o padres, estando en este último caso sujeta a una verificación que debe realizar al equipo de bienestar social.

**Artículo 43°.-** El tiempo que dure la licencia con goce de remuneraciones es computable para la acumulación de tiempo de servicios así como para el descanso vacacional.



Los periodos de licencias sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicios.

**Artículo 44°.-** Permiso es la autorización escrita que se otorga previamente al servidor para ausentarse durante algunas horas de su centro de trabajo, dentro de la jornada laboral diaria. Los permisos particulares acumulados durante un mes debidamente justificado no pueden exceder del equivalente a un día de trabajo.



**Artículo 45°.-** Los permisos con goce de remuneraciones serán concedidos por la Oficina de Personal, en los siguientes casos:

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



**Artículo 46°.-** 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.

**Artículo 47°.-** El permiso por capacitación oficializada se concede a los funcionarios y servidores por horas dentro de la jornada laboral, para concurrir a certámenes, seminarios, congresos, fórums, cursos de especialización o similares a tiempo parcial, siempre que estén vinculados con las funciones, 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.

**Artículo 48°.-** En el caso que el servidor sea citado para concurrir a diligencias judiciales, militares o policiales dentro de la localidad, se le otorgará el permiso correspondiente previa presentación de la citación o notificación respectiva, debiendo a su retorno entregar la constancia de su atención.

**Artículo 49°.-** El permiso por función edil es otorgado a aquellos trabajadores que requieran ausentarse por horas, durante la jornada laboral, para atender comisiones de trabajo en la municipalidad donde ejercen su labor como regidores.

**Artículo 50°.-** El permiso por representatividad sindical se podrá conceder a los dirigentes de las organizaciones sindicales debidamente reconocidas, en observancia de la normatividad legal vigente.

**Artículo 51°.-** El permiso por lactancia se concede a solicitud de la servidora al término del período post natal para atender las necesidades del recién nacido por una hora diaria y durante el primer año de edad de éste. En dicha solicitud deberá indicar la hora en que hará uso de este permiso, pudiendo ser al inicio o al término de la jornada laboral; así como adjuntar la partida de nacimiento del menor.

**Artículo 52°.-** El permiso para ejercer la docencia universitaria o seguir estudios universitarios, se concede hasta por dos (02) horas diarias y seis (06) horas semanales como máximo, que son posteriormente compensadas por el servidor y/o funcionario;



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

**Artículo 53°.-** Los servidores gozan de un (1) día de descanso por su onomástica. En el caso que ese día fuera feriado o no laborable, el permiso se hará efectivo el primer día útil siguiente.

**Artículo 54°.-** El permiso por refrigerio se otorga a los servidores hasta por un máximo de treinta (30) minutos diarios fuera del local institucional, y su cumplimiento será objeto de las acciones de control correspondientes a cargo de la Oficina de Personal.

**Artículo 55°.-** Los permisos sin goce de remuneraciones serán concedidas por la Oficina de Personal ya sea por motivos particulares o por capacitación no oficializada.

**Artículo 56°.-** El permiso por motivos particulares se otorga a los servidores para atender asuntos personales, los mismos que deberán ser debidamente sustentados.

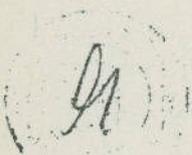
**Artículo 57°.-** El permiso por capacitación no oficializada se otorga a los servidores cuando el evento no es auspiciado por la institución, ni el trabajador es propuesto por la misma, o no se reúna las acciones requeridas en el artículo 48° del citado reglamento.

Son acumulados mensualmente y expresados en días y horas para el descuento remunerativo correspondiente, salvo que sean compensados con trabajos debidamente autorizados por necesidad del servicio

**Artículo 58°.-** La Comisión de Servicio se otorga a aquellos servidores que requieran atender, durante la jornada laboral diaria, asuntos oficiales fuera del centro de trabajo. Se viabiliza a través de la boleta de autorización de salida y requiere la presentación de un documento que justifique el desarrollo de la labor encomendada.

**Artículo 59°.-** Las licencias, permisos y comisiones de servicio no tramitados oportunamente, serán considerados extemporáneos y su regularización estará sujeta a la opinión del jefe inmediato y a la aprobación del superior jerárquico, quienes evaluarán el caso concreto y determinarán su procedencia.

## CAPITULO VI DE LAS VACACIONES



**Artículo 60°.-** Las vacaciones son el derecho de los servidores para gozar de treinta (30) días consecutivos de descanso, con goce íntegro de sus respectivas remuneraciones, después de haber necesariamente cumplido con doce (12) meses de servicios efectivos y remunerados computados desde la fecha de su ingreso a la institución.

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

**Artículo 61°.-** Las vacaciones son obligatorias e irrenunciables, y pueden acumularse hasta por dos (2) períodos, de común acuerdo con la institución, teniendo en consideración las necesidades del servicio. Las vacaciones trabajadas no dan lugar a remuneración o compensación.

**Artículo 62°.-** El periodo vacacional programado se iniciará el primer día y terminará el 30 del mes correspondiente en forma consecutiva. De existir deducciones por permisos y/o licencias a cuenta de vacaciones; éstos se deducen de los últimos días del mes de vacaciones programado antes de concederse la autorización para el goce de las mismas. Al salir de vacaciones, el servidor deberá entregar su cargo a su Jefe inmediato, o al servidor que lo va a reemplazar.

**Artículo 63°.-** La Oficina de Personal es el responsable de solicitar en el mes de octubre 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 sus servidores, de acuerdo al rol que se establezca para tal efecto. El rol de vacaciones es aprobado por la Resolución correspondiente. El funcionario que no pertenezca a la carrera administrativa podrá hacer uso de este derecho sólo después de haber necesariamente cumplido doce (12) meses de servicios efectivos y remunerados computados desde la fecha de su designación.

**Artículo 64°.-** Las postergaciones, suspensiones o variaciones proceden con autorización del mismo tipo y nivel con el que fue aprobado el rol de vacaciones, previo pedido por escrito del jefe correspondiente, debidamente fundamentado. Únicamente por necesidad del servicio o interés del servidor por razones justificadas puede variarse la fecha o inicio del período vacacional.

**Artículo 65°.-** El goce vacacional que se tome fraccionada mente no debe ser menor de



99



quince (15) días consecutivos. No se concede permisos por horas a cuenta de vacaciones.



**Artículo 66°.-** Si el funcionario o servidor cesara en el cargo o se resolviera su contrato, se le establece la responsabilidad económica respectiva, en caso hubiera gozado de permisos y/o licencias por asuntos personales a cuenta de vacaciones, siempre y cuando no haya cumplido con el ciclo vacacional reglamentado.

**Artículo 67°.-** 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 68°.-** El derecho vacacional se extingue:

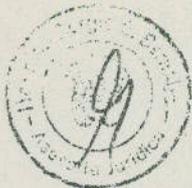
- a) Cuando por motivos personales, los servidores, a cuenta del periodo vacacional, hacen uso de permisos por veintidós (22) días útiles, en forma no consecutiva; o en su caso, de licencias por treinta (30) días consecutivos.
- b) Cuando los servidores, que teniendo vacaciones en fecha programada, no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

## CAPITULO XII

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

**Artículo 69°.-** Son derechos de los servidores:

- a) Gozar de estabilidad.
- b) No ser discriminado por su origen, raza, sexo, religión, opinión o por cualquier otro motivo.
- c) Percibir las remuneraciones y compensaciones establecidas en las disposiciones legales y administrativas vigentes.
- d) Recibir los útiles, fotocheck y equipos que resulten necesarios para el desempeño de su función.
- e) Contar con un ambiente saludable de trabajo y con las condiciones de seguridad que la ley establece.





- f) Expresar libremente las ideas relacionadas con su trabajo ante los funcionarios o sus representantes.
  - g) Recibir un trato cortés y respetuoso por parte de sus superiores y compañeros de trabajo.
  - h) Proponer a través de los canales de comunicación correspondientes, planteamientos e iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad de la Institución.
  - i) Gozar del descanso anual de treinta (30) días de vacaciones, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y según rol de vacaciones.
  - j) Acceder a permisos y licencias que se otorgarán de acuerdo a las disposiciones laborales vigentes.
  - k) Recibir capacitación acorde con la función que desempeña y conforme las necesidades institucionales.
- Contar con programas sociales de promoción familiar.
- l) Ser evaluado en su desempeño laboral semestralmente, de acuerdo a las normas establecidas por la Institución.
  - m) Formular el reclamo correspondiente cuando considere que se ha vulnerado sus derechos.
  - n) Ser considerado para la provisión de cargos de mayor jerarquía, teniendo en cuenta sus calificaciones en la evaluación de su desempeño laboral; así como las disposiciones de sus superiores.
  - o) Mantener la reserva y confidencialidad de los datos de su legajo personal, de modo tal que no se difunda más allá de lo estrictamente requerido por la Institución, salvo solicitud de la autoridad, organismo competente o autorización expresa del servidor.
  - p) Ser rehabilitado de las sanciones administrativas que se le impongan en el curso de su carrera administrativa.
  - q) Ser reincorporado a la carrera administrativa al término del desempeño de cargos electivos en los casos que la Ley indique.
  - r) Ejercer la docencia universitaria, sin ausentarse del servicio más de seis horas semanales.
  - s) Recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo a los méritos personales.
  - t) No ser trasladado a lugar distinto de donde habitualmente presta servicios, con el deliberado propósito de ocasionarle perjuicio.





- u) Constituir sindicatos con arreglo a Ley.
- v) Asociarse con fines culturales, deportivos, cooperativos, asistenciales o cualquier otro fin lícito.
- w) Acceder a la seguridad social, seguro complementario de trabajo de riesgo y a los programas preventivos y promocionales de la salud (física, psico-social y ocupacional).
- x) Gozar al término de la carrera, de pensión dentro del régimen que le corresponde.
- y) Gozar del derecho de descanso pre y post natal conforme a las disposiciones legales vigentes.
- z) Disponer de una hora diaria dentro de la jornada normal de trabajo para ejercer el derecho de lactancia:

Este derecho lo ejerce la madre servidora a partir de la conclusión de la licencia post natal y hasta que su hijo cumpla un (1) año de edad.

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



**Artículo 70°.-** Son obligaciones de los servidores:

- a) Conocer, respetar y cumplir los dispositivos legales y administrativos establecidos, así como lo dispuesto en el presente Reglamento Interno de Trabajo.
- b) Concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos, registrando el ingreso y salida de la Institución, de acuerdo a los sistemas de control establecidos.
- c) Permanecer en su lugar de trabajo durante la jornada laboral.
- d) Cumplir los reglamentos, normas y directivas internas, así como las órdenes que, por razones de trabajo, les sean impartidas por sus jefes y superiores.
- e) Portar en lugar visible el fotocheck de identificación durante su permanencia en la Institución.
- f) Respetar los niveles jerárquicos y el principio de autoridad.
- g) Conducirse con corrección y respeto dentro y fuera del centro de trabajo, observando un buen trato hacia el público en general, hacia los superiores y compañeros de trabajo.
- h) Presentar declaración jurada de ingresos y de bienes y rentas conforme a las





disposiciones legales vigentes.

- i) Todo aquel que conozca la comisión de un acto delictivo, en su centro de trabajo o en circunstancias relacionadas directamente con el ejercicio de la función pública tiene la obligación de informar oportunamente a la autoridad superior competente.
- j) Hacer entrega de cargo a su jefe inmediato superior o su reemplazante, en los casos de cese, uso del periodo vacacional, desplazamiento y uso de licencias.
- k) 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.
- l) Participar en los programas de entrenamiento y capacitación; de seguridad y protección; así como en los simulacros de eventos de riesgos.
- m) Someterse a los exámenes preventivos y de evaluación médicos determinados por la Institución.
- n) Velar por el cuidado integral de su salud física y mental, así como por el de los demás servidores que dependan de ellos durante el desarrollo de sus labores.
- o) Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de seguridad y salud en el trabajo que se apliquen en la Institución.
- p) Comunicar a los representantes o delegados de seguridad todo evento o situación que ponga o pueda poner en riesgo su seguridad y salud y/c las instalaciones físicas; debiendo adoptar inmediatamente, de ser posible, las medidas correctivas del caso.
- q) Guardar absoluta reserva, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente, sobre los asuntos de la Institución, absteniéndose de proporcionar a personas ajenas, sin autorización de los superiores competentes, estudios, informes o documentos a los que tuviese acceso por razones de trabajo o información que conociese en el ejercicio de sus funciones.
- r) Someterse a las evaluaciones de rendimiento y desempeño en el trabajo que disponga la Institución.
- s) Preservar los equipos, bienes e instalaciones de la Institución que le hubieren sido asignados en uso, cumpliendo las medidas de seguridad que imparta la Institución.
- t) Dar aviso al Jefe inmediato, en caso de ausencia de trabajo, lo más pronto posible dentro de la primera hora de inicio de la jornada laboral.
- u) Proporcionar la información y documentación necesarias para mantener actualizada su legajo personal, mientras dure su relación con la Institución, bajo



responsabilidad.

- v) 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.



**Artículo 71°.- Son 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) Retardar la tramitación de documentos, expedientes, reclamos, informes o cualquier otra función relacionada con su cargo.
- f) Recibir dádivas, compensaciones o presentes en razón del cumplimiento de su labor o gestiones propias del cargo; así como aceptar condecoraciones, agasajos, atenciones, distinciones o beneficios que provengan de las entidades o personas que acuden en busca de su servicio.
- g) Asumir durante las comisiones de servicio o en el centro de labores, funciones distintas a las de su cargo, sin la autorización de su jefe inmediato superior.
- h) Suscribir contratos por sí o terceros o intervenir, directa o indirectamente, en los contratos con su entidad en los que tengan intereses el propio servidor, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. Se contrae a los actos administrativos en los que el funcionario o servidor tiene capacidad decisoria o su jerarquía influye en su celebración.
- i) Concurrir al centro de 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 política partidarias o de proselitismo durante el cumplimiento de sus labores.
- m) Formular declaraciones públicas o publicar estudios, informes y similares,





revelando información de la Institución, a menos que se cuente con la autorización escrita respectiva.

- n) Realizar transacciones comerciales, de cualquier tipo, en el centro de trabajo.
- o) Organizar o promover apuestas, panderos, rifas, colectas o actividades análogas, salvo que cuente con la autorización del jefe inmediato.
- p) Fomentar tertulias o reuniones en las oficinas o pasadizos de la Institución.
- q) Prestar declaraciones públicas o publicaciones a medios de comunicación, sobre asuntos relacionados con las actividades institucionales, sin ser funcionario debidamente autorizado.
- r) Adulterar o falsear la información.
- s) Portar armas dentro de las instalaciones de la institución, con excepción del personal autorizado y de seguridad.
- t) Desempeñar otro empleo remunerado, con excepción de la docencia, y/o suscribir contrato de locación de servicios, bajo cualquier modalidad, con otra entidad pública o empresa del Estado.
- u) Valerse de su condición de trabajador de la Institución para obtener ventajas de cualquier índole en las entidades públicas o privadas, que mantengan o no relación con sus actividades.
- v) Otras que la Institución o las normas legales determinen.



**Artículo 72°.-** La enumeración de las obligaciones y prohibiciones contenidas en el presente reglamento, no son de carácter limitativo. Además, se debe tener en cuenta las obligaciones y prohibiciones expresamente contenidas en los dispositivos legales vigentes, reglamentos de acuerdo a la naturaleza de la labor, directivas y principios de disciplina y ética laboral.

## CAPITULO VIII DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA INSTITUCIÓN

**Artículo 73.-** Son derechos de la Institución:

- a) Planear, organizar, coordinar, dirigir, orientar, controlar y disponer las actividades del personal, a través del establecimiento de políticas destinadas a la consecución de sus objetivos.



- b) Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente sobre los procesos técnicos y acciones de personal.
- c) Establecer las normas y modelos organizacionales que estime más convenientes para la consecución de los objetivos estratégicos.
- d) Incorporar nuevos servidores a través de la realización del concurso de méritos respectivo, o mediante la selección y contratación pertinente.
- e) Establecer el horario de trabajo, así como los turnos necesarios, que permitan que se garantice la atención al público.
- f) Implementar sistemas de control de asistencia que permitan determinar la concurrencia puntual y observancia de los horarios establecidos, así como el registro del ingreso y salida de la Institución.
- g) Establecer sistemas de identificación de personal.
- h) Definir la política financiera de captación, administración y asignación de recursos.
- i) Disponer la efectivización de los descuentos por las tardanzas e inasistencias en las que incurran los servidores y/o funcionarios de la Institución.
- j) Efectuar evaluaciones semestrales sobre el desempeño laboral y rendimiento de los servidores, a fin de determinar su capacidad o idoneidad, y poder así apreciar sus méritos y decidir su progresión.
- k) Formular directivas, reglamentos, circulares y en general, normas internas, que permitan mantener el orden y aseguren el cumplimiento de las obligaciones laborales, así como la adecuada marcha de la gestión técnico - administrativa de la Institución.
- l) Disponer la utilización de los bienes, equipos, instalaciones y maquinarias, en el modo y la forma que resulte más conveniente para los intereses de la Institución.
- m) Solicitar a los trabajadores la entrega de documentos o información necesarios para mantener actualizado el legajo personal de los servidores y/o funcionarios.
- n) Sancionar administrativamente a los servidores y/o funcionarios por el incumplimiento de las normas legales y administrativas en el ejercicio de sus funciones.
- o) Dictar las medidas de seguridad y salud en el trabajo que considere adecuadas para el personal y las instalaciones.

**Artículo 74.-** Son obligaciones de la Institución:



- a) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento Interno de Trabajo y las disposiciones legales vigentes.
- b) Garantizar al servidor su estabilidad laboral, así como el derecho al nivel de carrera alcanzado y a los atributos propios de ese nivel.
- c) Respetar, cautelar y preservar la integridad y dignidad de cada uno de sus servidores y/o funcionarios.
- d) Brindar a los servidores incorporados el proceso de inducción necesario para desempeñar adecuadamente su labor.
- e) Otorgar los beneficios sociales
- f) Propiciar y fomentar el desarrollo social, cultural, profesional, técnico y ético de los servidores y/o funcionarios.
- g) Fomentar la armonía en las relaciones laborales con sus servidores y/o funcionarios.
- h) Formar, asignar y supervisar de forma oportuna y adecuada la calidad de los recursos humanos.
- i) Regular y supervisar el cumplimiento de los deberes, derechos y obligaciones del personal.
- j) Proporcionar el material e implementos que puedan resultar necesarios para que el cumpla la función y las tareas encomendadas.
- k) Evaluar semestralmente el desempeño laboral y rendimiento del personal.
- l) Programar y supervisar la implementación de programas y proyectos de bienestar social.
- m) Crear mecanismos apropiados a fin de prestar debida y oportuna atención a las quejas y sugerencias de los trabajadores.
- n) Disponer la realización periódica de exámenes preventivos y de evaluación médicos para preservar la salud del personal.
- o) Establecer políticas y promover planes y programas destinados a la capacitación y perfeccionamiento de sus servidores y funcionarios, a fin de contribuir a su desarrollo personal y laboral para un mejor desempeño de sus funciones.
- p) Otorgar menciones, distinciones y condecoraciones al personal según sus méritos y calidades personales.
- q) Otorgar al personal, previa verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en las disposiciones legales vigentes, los permisos y licencias que soliciten.
- r) Conceder al personal, salvo acumulación convencional de hasta dos (02) periodos,



vacaciones anuales remuneradas.

- 
- s) Contar con programas sociales de promoción familiar.
  - t) Facilitar a los servidores y/o funcionarios el acceso a los canales de comunicación correspondientes para que expresen libremente las ideas relacionadas con su trabajo, así como planteen iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad de la Institución.
  - u) Garantizar la seguridad y la salud de los servidores y/o funcionarios en el desempeño de todos los aspectos relacionados con su labor.
  - v) Realizar programas de capacitación y entrenamiento de los servidores y/o funcionarios en temas de seguridad y salud; así como disponer la realización periódica de simulacros de riesgos.
  - w) Desarrollar acciones permanentes con el fin de perfeccionar los niveles de protección existentes.
  - x) Identificar las modificaciones que puedan darse en las condiciones de trabajo y disponer lo necesario para la adopción de medidas de prevención de los riesgos laborales.
- Proveer y mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable en concordancia con las mejores prácticas y con el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo.
- 
- z) Otorgar, al término de la carrera del personal, la pensión que le corresponde dentro del régimen respectivo.
- 

## CAPITULO IX DESPLAZAMIENTOS DE PERSONAL

**Artículo 75°.-** Las acciones administrativas que de desplazamiento del personal son las siguientes:

- a) Designación.
- b) Rotación.
- c) Reasignación.
- d) Destaque.
- e) Permuta.

- f) Encargo de puesto o de funciones.
- g) Comisión de Servicios.
- h) Transferencia.



**Artículo 76°.-** Los requisitos, condiciones, trámite y niveles de aprobación de los desplazamientos de personal se circunscriben a la normatividad legal vigente, así como a las disposiciones institucionales establecidas sobre la materia.

## CAPITULO X DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

**Artículo 77°.-** Para los fines del presente Reglamento, entiéndase por faltas disciplinarias a todas aquellas acciones u omisiones que, voluntariamente o no, contravengan las obligaciones y prohibiciones previstas en los artículos 71 y 72; así como toda contravención a la normatividad específica establecida en el Decreto Legislativo N° 276 Y en su Reglamento.

La comisión de una falta origina la inmediata aplicación de la sanción disciplinaria correspondiente.

**Artículo 78°.-** Las sanciones disciplinarias serán aplicadas teniendo en consideración la gravedad de las faltas; la que será determinada en función de la reincidencia o reiterancia del autor o autores, así como su nivel de carrera y situación jerárquica.

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

**Artículo 79°.-** Las faltas que pudieran cometer los servidores, así como las sanciones disciplinarias que se apliquen, son independientes de las implicancias y responsabilidades de carácter civil o penal que se pudieran determinar.

**Artículo 80°.-** Las sanciones disciplinarias aplicables a los servidores de la Institución, según el caso, son las siguientes:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por treinta (30) días.
- d) Cese temporal sin goce de remuneraciones mayor a treinta (30) días y hasta por



(12) meses; y

e) Destitución.

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

**Artículo 81°.-** La amonestación verbal se aplica cuando la falta, a criterio del jefe, es de carácter leve y no reviste gravedad. Será impuesta por el jefe inmediato del servidor, en forma personal y reservada.

**Artículo 82°.-** La amonestación escrita se aplica cuando hay reincidencia en las faltas leves o cuando éstas revisten relativa gravedad por los daños y perjuicios que originan. Esta sanción es propuesta por el jefe inmediato superior del servidor y oficializada mediante Resolución Administrativa por la Oficina de Personal. No proceden más de dos amonestaciones escritas en caso de reincidencia.

**Artículo 83°.-** La suspensión sin goce de remuneraciones procede en aquellos casos en que la falta cometida reviste cierta gravedad que requiera ser sancionada con determinada severidad, pudiendo aplicarse por un máximo de treinta (30) días. El número de días de suspensión será propuesto por el jefe inmediato y deberá contar con la aprobación del superior jerárquico de éste. La sanción se oficializa por Resolución Administrativa por la Oficina de Personal.

La aplicación de esta sanción disciplinaria no requiere de la existencia de un proceso administrativo disciplinario previo.

**Artículo 84°.-** El cese temporal sin goce de remuneraciones mayor de treinta (30) días y hasta por doce (12) meses se aplica luego de haberse instaurado y desarrollado el respectivo proceso administrativo disciplinario. El número de meses de cese lo propone la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios de la Institución, luego de haber investigado la veracidad o falsedad de los hechos imputados contra el procesado.

**Artículo 85°.-** La destitución conlleva el término de la carrera administrativa del servidor. Procede como consecuencia de la expedición de una resolución emanada de un proceso administrativo disciplinario. El servidor destituido queda inhabilitado para desempeñarse en la Administración Pública bajo cualquier forma o modalidad, en un periodo no menor de cinco (5) años.





**Artículo 86°.-** 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 observado buena conducta y obtenido una evaluación favorable emitida por su superior inmediato.

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



## CAPITULO XI REMUNERACIONES



**Artículo 87°.-** Los funcionarios y servidores del Hospital Sergio E. Bernales tienen derecho a percibir lo siguiente:

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

Asimismo, tienen derecho a percibir los siguientes conceptos:

Subsidios por fallecimiento:



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

Subsidio por los gastos de sepelio:

Se otorga a quien haya corrido con los gastos de sepelio por el equivalente a dos (2) remuneraciones totales permanentes en los casos señalados en A y B

**Artículo 88<sup>o</sup>.**- 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 prestamos o adelantos con cargo a las remuneraciones.

**Artículo 89<sup>o</sup>.**- La institución efectuará los descuentos establecidos legalmente, así como los autorizados por el servidor.

**Artículo 90<sup>o</sup>.**- Todo el personal esta obligado a firmar la planilla única de pagos como constancia de haber recibido la boleta de pago correspondiente.

**Artículo 91<sup>o</sup>.**- Los funcionarios y servidores tienen derecho a la cobertura del seguro complementario de riesgo de trabajo, siempre que se encuentren laborando en forma efectiva excepto en los casos siguientes:

- Licencias por asuntos particulares.
- Licencias con goce de remuneraciones
- Uso de periodo vacacional



## CAPTULO XII CAPACITACIÓN

**Artículo 92<sup>o</sup>.**- La oficina de Personal, a través del comité de desarrollo de potencial humano establecerá el Plan de Capacitación Institucional en virtud a la formulación de necesidades de capacitación emitidas por las diferentes Unidades Orgánicas de la Institución, teniendo en consideración las necesidades propias del servicio, que son fundamentales dentro de los planes institucionales.



**Artículo 93°.-** La capacitación es impartida a través de reuniones técnicas, cursos, programas de intercambio, seminarios, simposios, becas y otras acciones educativas que se realizan en el país y/o extranjero, destinadas a adquirir nuevos conocimientos o profundizar los adquiridos.

**Artículo 94°.-** El otorgamiento e licencias y permisos para acciones de capacitación se realizan en las modalidades de capacitación oficializada y no oficializada, y se encuentra sujeto a los requisitos y procedimientos establecidos en las normas legales y administrativas sobre la materia.

**Artículo 95°.-** El comité de desarrollo de potencial Humano del Hospital Sergio E. Bernales, se encarga de calificar y seleccionar la postulación de los servidores a becas nacionales e internacionales, así como los permisos y licencias por capacitación oficializada y no oficializada derivándose posteriormente al comité de becas y capacitación del MINSa para su aprobación.



**Artículo 96°.-** Los expedientes de licencia por capacitación al extranjero cuya duración es de cinco (5) días a más, deberán ser evaluados y calificados previamente por la Oficina de Personal a través del Comité de Desarrollo de Potencial Humano, luego serán remitidos a la Oficina de Trámite Documentario del MINSa a la Oficina de Capacitación y Normas, para la evaluación del Comité de Becas y Capacitación.

La concesión de las licencias menores a dicho periodo será asumida por el Hospital, de conformidad con las disposiciones administrativas vigentes.



**Artículo 97°.-** Concluida la capacitación, el servidor esta obligado a presentar un informe a la Oficina de Personal ciñéndose al procedimiento establecido en la guía para elaboración del informe final de capacitación.

**Artículo 98°.-** Los servidores que obtuvieron licencia por capacitación en el país o el extranjero, como parte de la información e implementación de políticas de investigación en salud, desarrollo tecnológico y divulgación de información científico - técnica, informarán y expondrán sobre el contenido de la misma al personal interesado, de conformidad con las disposiciones internas.

**Artículo 99°.-** El personal que se encuentra de licencia por capacitación oficializada no podrá percibir el íntegro del equivalente de los incentivos laborales que venía percibiendo y que corresponde a su nivel ocupacional.



### CAPITULO XIII DE LAS GUARDIAS HOSPITALARIAS

**Artículo 100°.-** Considérese guardia aquella actividad realizada en cumplimiento de necesidades imprescindibles del servicio, comprendiendo actividades múltiples y diferenciadas de las efectuadas en jornadas ordinarias, sin exceder de doce (12). La guardia hospitalaria se cumple con presencia física y permanencia en el servicio.

**Artículo 101°.-** La jornada legal de trabajo ordinario es de seis (06) horas diarias interrumpidas o su equivalente semanal de treinta y seis (36) horas o mensual de ciento cincuenta (150) horas en turnos rotativos de mañana, tarde y noche. En esta jornada esta comprendido el trabajo de guardias hospitalarias doce (12) horas.

**Artículo 102°.-** Las guardias hospitalarias se clasifican como:

Guardia Diurna, Nocturna y de Reten y se abonan calculando los porcentajes de la remuneración principal en la siguiente forma:

- |   |     |
|---|-----|
| a) Guardia Diurna de 12 horas en días ordinarios    | 20% |
| b) Guardia Nocturna de 12 horas en días ordinarios  | 24% |
| c) Guardia Diurna de 12 horas domingos y feriados   | 24% |
| d) Guardia Nocturna de 12 horas domingos y feriados | 30% |

**Artículo 103°.-** La Guardia de Reten es aquella en la que la presencia física no es permanente, se efectúa por profesionales cuya especialidad no esta comprendida en el equipo básico de guardia, se programa y acude al llamado del jefe del Equipo





de Guardias, cuando las necesidades de atención lo requiere.

Para el abono de la remuneración por Guardia de Reten se considera el 25% del valor de la guardia debidamente programada sin presencia física en el establecimiento.

**Artículo 104°.-** Considérese las guardias hospitalarias dentro del siguiente horario.

Horario Nocturno: Desde las 19.00 horas hasta las 7.00 horas del día  
Siguiete

Horario Diurna: Desde las 7.00 horas hasta las 19.00 horas

Handwritten signature or initials.

#### CAPITULO XIV DEL DESARROLLO Y BIENESTAR DEL PERSONAL

**Artículo 105°.-** La Oficina de Personal formulará y propondrá a la Dirección, los programas y proyectos de desarrollo y bienestar del personal, sobre la base de las necesidades sociales de los 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.

**Artículo 106°.-** El desarrollo del personal se logra a través de la adquisición progresiva de experiencias, conocimientos, habilidades, aptitudes, servicios, programas y proyectos sociales, para un mejor ejercicio de la función pública.

Los programas y proyectos de desarrollo de personal comprenderán:

- a) Entrenamiento y capacitación en labores propias del servicio.
- b) Promoción y apoyo a la profesionalización y adquisición de conocimientos y técnicas





- a. de desarrollo personal.
- c) Mejoramiento de las condiciones psico-sociales.
- d) Promoción y apoyo familiar.
- e) Actividades socio-culturales.
- f) Servicios básicos.
- g) Prevención de enfermedades y promoción de la salud.
- h) Atención de enfermedades crónicas y crónicas degenerativas.
- i) Desarrollo y cultura organizacional.

**Artículo 107°.-** La Institución a través del Programa Preventivo Promocional pone a su disposición de sus Trabajadores en la condición de nombrados un paquete salud que consiste en evaluaciones y exámenes a continuación se detalla:



- Despistaje de Cáncer de Mamas
- Despistaje de Cáncer de Cuello Uterino
- Despistaje Prostático
- Despistaje de TBC – Pulmonar
- Despistaje de Diabetes e HTA
- Despistaje de Hipercolesterolemia y triglicéridos
- Despistaje de Anemia
- Despistaje Cardiovascular



La coordinación y control de estos servicios estará bajo la responsabilidad de la Oficina de Personal.

**Artículo 108°.-** Los servidores que en el año laboral destaquen por su asistencia, puntualidad permanencia y se harán acreedores a los siguientes reconocimientos:

- A) Agradecimiento y felicitación por Resolución.
- B) Diploma y medalla al mérito.
- C) Premios a cargo del SUBCAFAE.

D) Reconocimiento público como mejor servidor del año, según el procedimiento establecido.

## CAPITULO XV SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

**Artículo 109°.-** 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 110°.-** 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 111°.-** La Institución desarrollará acciones que permitan prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales, tratando de atender en lo posible los riesgos inherentes a su ocupación.

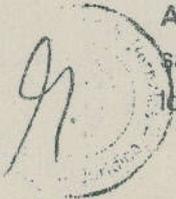
**Artículo 112°.-** Los funcionarios y servidores están obligados a cumplir las siguientes normas de seguridad y salud ocupacional:

- a) Cuidar y dar el uso apropiado a los equipos que la Institución le hubiere proporcionado para su protección, así como los bienes que estuviesen bajo su responsabilidad.
- b) Conservar su lugar de trabajo ordenado y limpio.
- c) Presentarse aseado y correctamente uniformado.
- d) Usar correctamente y conservar los servicios higiénicos, en resguardo de la salud e higiene de los servidores.
- e) Observar los carteles y avisos de seguridad y cumplir sus instrucciones.
- f) Comunicar al área correspondiente, a través del jefe inmediato, alguna irregularidad en las instalaciones o equipos que se utilicen.



- g) Desconectar y/o apagar las máquinas, equipos y fluido eléctrico al término de su labor diaria; así como mantener cerradas las conexiones de agua de la Institución.
- h) Comunicar a los responsables de seguridad en caso de detectar un incendio u otra situación de inminente peligro en la institución.

**Artículo 113°.-** La Institución realizará exámenes médicos periódicos e integrales con la finalidad de prevenir enfermedades y promocionar la salud.



**Artículo 114°.-** La Institución desarrollará estudios de investigación en el ámbito de la salud ocupacional dirigidos a los agentes de riesgo, y evaluar su impacto en la salud de los trabajadores,



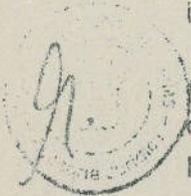


## CAPITULO XVI TÉRMINO A LA FUNCION PÚBLICA.

**Artículo 115°.-** El término de la carrera administrativa se produce:

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

**Artículo 116°.-** El término de la carrera administrativa se expresa por resolución del titular de la entidad de quien este facultado para ello, con clara mención de la causal que se invoca y los documentos que acreditan la misma.



**Artículo 117°.-** En los casos de cese por fallecimiento, renuncia, límite de edad y destitución, la resolución respectiva expresará, además, todos los aspectos referentes a la situación laboral del ex servidor, a fin de facilitar el inmediato ejercicio de los derechos económicos que le correspondan.

**Artículo 118°.-** La renuncia será presentada con anticipación no menor de treinta (30) días calendarios, siendo potestad de la entidad, o del funcionario que actúa por delegación, la exoneración del plazo señalado.



**Artículo 119°.-** El cese definitivo de un servidor se produce de acuerdo a la ley por las causas justificadas siguientes:

- a) Límite de 70 años de edad.
- b) Pérdida de la nacionalidad.
- c) Incapacidad permanente física o mental, y
- d) Ineficiencia o ineptitud comprobada para el desempeño de las funciones asignadas, según grupo ocupacional, nivel de carrera y especialidad alcanzada.



**Artículo 120°.-** La incapacidad permanente física o mental se acreditará mediante pronunciamiento emitido por una junta médica designada por la entidad oficial del Ministerio de Salud y/o ESSALUD, la que en forma expresa e inequívoca deberá establecer la condición de incapacidad permanente.

### DISPOSICIONES FINALES

**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 en el presente Reglamento serán resueltas por la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.

**TERCERA.-** El presente Reglamento será aprobado por Resolución Directoral y entrará en vigencia a los diez (10) días hábiles posteriores.

