



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO



"Año del buen servicio al ciudadano"



2017



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO



"Año del buen servicio al ciudadano"

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO

2017



*Elaborado por la Unidad de Recursos Humanos
Colaboración: MC Víctor Huapaya Miñano*

Contenido

CAPÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES.....	4
CAPÍTULO II.- INGRESO DEL SERVIDOR AL HOSPITAL.....	8
CAPÍTULO III.- DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES	10
CAPÍTULO IV.- DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL HOSPITAL.....	16
CAPÍTULO V.- DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO.....	18
CAPÍTULO VI.- DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.....	20
CAPÍTULO VII.- DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS	23
CAPÍTULO VIII.- DE LA MODALIDAD DE LOS DESCANSOS REMUNERADOS.....	27
CAPÍTULO IX.- DE LOS DESPLAZAMIENTOS DE LOS SERVIDORES.....	29
CAPÍTULO X.- DE LAS DISPOSICIONES SOBRE LA ENTREGA DE COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS.....	30
CAPÍTULO XI.- DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR	31
CAPÍTULO XII.-DE LA ENTREGA DE PUESTO.....	36
CAPÍTULO XIII.- DE LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN, PROCEDIMIENTO Y SANCIÓN DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL	37
CAPITULO XIV.- DEL USO DE LOS RECURSOS INFORMATICOS Y COMUNICACIONES.....	40
CAPÍTULO XV.- DE LAS REMUNERACIONES	43
CAPÍTULO XVI.- DE LA CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN	44
CAPÍTULO XVII.- DEL BIENESTAR DEL SERVIDOR.....	47
CAPÍTULO XVIII.- DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	48
CAPÍTULO XIX.- DE LA DESVINCULACION	49
CAPITULO XX.- DE LAS RESOLUCIONES	50
DISPOSICIONES FINALES, COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS	51



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES DEL HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO

CAPÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- De la Entidad

El Hospital de Rehabilitación del Callao, es la entidad de salud de la región del Callao que tiene el objetivo de atender a las personas con discapacidad del primer puerto, así como a las jurisdicciones aledañas adecuando los servicios que presta a los que más lo necesita y con profesionales comprometidos. Su principal función es brindar atención de calidad y calidez a las personas con discapacidad que acuden al Hospital.

Artículo 2.- Objetivos

El presente Reglamento Interno de Trabajo, tiene los siguientes objetivos:

- a) Facilitar, fomentar y mantener las buenas relaciones entre los servidores con que cuenta la institución, mediante el conocimiento y respeto a los derechos y obligaciones que regulan las relaciones laborales.
- b) Establecer las Normas esenciales para las relaciones laborales entre el Hospital de Rehabilitación del Callao y sus servidores.
- c) Regular el comportamiento laboral de los servidores durante el desempeño de sus labores

Artículo 3.- Ámbito de aplicación

El presente Reglamento es de aplicación a los servidores del Hospital de Rehabilitación del Callao, bajo los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 276, N° 1057 y de la Ley N° 30057, desde su primer día de ingreso al trabajo, teniendo la obligación de leerlo y conocerlo.

Su cumplimiento es obligatorio y su aceptación se produce al establecerse la relación laboral, cualquiera fuere su condición o régimen, se trate de personal administrativo o asistencial, o según lo dispuesto de forma expresa en norma especial. Se aplica a los funcionarios públicos, servidores de confianza y personal directivo siempre que no resulte incompatible con las disposiciones especiales.

No es aplicable a las personas sujetas a prácticas pre y profesionales, al personal sujeto al servicio rural y urbano marginal de salud – SERUMS ni a los que forman parte de los programas de Residentado Médico.



Artículo 4.- Base legal

- Constitución Política del Perú.
- 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.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus modificaciones Decreto legislativo N° 1272
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014- PCM.
- Ley N° 26790, Ley de modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Ley N° 26644, que precisa el goce del derecho de descanso prenatal y post-natal de la trabajadora gestante y sus modificatorias.
- Ley N° 27403, Ley que precisa los alcances del permiso por lactancia materna.
- Ley N° 28561, Ley que regula el trabajo de los técnicos y auxiliares asistenciales de salud.
- Ley N° 23536, Ley que establece las normas generales que regulan el trabajo de la carrera de los profesionales de salud.
- Decreto Legislativo N° 559, Ley del Trabajo Médico.
- Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna, modificado por la Ley 27591.
- Ley N° 27409, Ley que otorga licencia laboral por adopción
- Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- Ley N° 29896, Ley que establece la implementación de lactarios en las instituciones del sector público y del sector privado promoviendo la lactancia materna.
- Ley N° 29992, que modifica la ley 26644, estableciendo la extensión del descanso postnatal para los casos de nacimiento de niños con discapacidad
- Decreto Legislativo N° 1153, Decreto Legislativo que regula la política integral de compensaciones y entregas económicas del personal de la salud al servicio del Estado.
- Ley N° 30119, Ley que concede el derecho de licencia al trabajador de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.
- Ley N° 30112, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- Ley N° 30287, Ley que modifica la ley N° 26644, estableciendo la extensión del descanso postnatal en los casos de nacimiento múltiple.
- Ley N° 30367, Ley que protege a la madre trabajadora contra el despido arbitrario y prolonga su periodo de descanso



"Año del buen servicio al ciudadano"

- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del estado - Tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos.
- Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, establece como misión de los gobiernos regionales, organizar y conducir la gestión pública regional de acuerdo a sus competencias exclusivas, compartidas y delegadas en el marco de las políticas nacionales y sectoriales para contribuir al desarrollo integral y sostenible de la Región.
- Ordenanza Regional N° 000004-2017, se modifica el Reglamento de Organización del Hospital de Rehabilitación del Callao y su estructura orgánica.
- Resolución Gerencial General Regional N° 067-2017- Gobierno Regional del Callao-GGR en donde se define al Hospital de Rehabilitación del Callao, como Entidad Pública Tipo B, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento General de la Ley N°30057.
- Ordenanza Regional N° 000012-2017, se aprobó el Cuadro para Asignación de Personal Provisional CAP-PROVISIONAL 2017.
- Otras Normas que resulten aplicables conforme a la materia.

Artículo 5.- Principios

El Hospital de Rehabilitación del Callao rige su actuación y la de sus servidores civiles según los principios de la Ley del Servicio Civil:

- a) Interés general
- b) Eficacia y eficiencia
- c) Igualdad de oportunidades
- d) Mérito
- e) Provisión presupuestaria
- f) Legalidad y especialidad normativa
- g) Transparencia
- h) Rendición de cuentas de la gestión
- i) Probidad y ética pública
- j) Flexibilidad
- k) Protección contra el despido arbitrario.

Artículo 6.- Deberes Éticos de los Servidores

Neutralidad.- Es deber de los servidores actuar con absoluta imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones demostrando independencia a sus vinculaciones con personas, partidos políticos o instituciones.

Transparencia.- Los servidores deberán ejecutar los actos del servicio de manera transparente, ello implica que dichos actos tienen en principio carácter público y son accesibles al conocimiento de toda persona natural o jurídica. Los servidores de la institución deben brindar y facilitar información fidedigna, completa y oportuna.

Discreción.- Los funcionarios y servidores de la institución deberán guardar reserva respecto de hechos o informaciones confidenciales de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de los deberes y las responsabilidades que le



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO



"Año del buen servicio al ciudadano"

correspondan en virtud de las normas que regulan el acceso y la transparencia de la información pública.

Ejercicio adecuado del Cargo.- Los funcionarios y servidores de la entidad, con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones no deben adoptar represalias de ningún tipo o ejercer coacción alguna contra sus compañeros de trabajo y pacientes u otros y público en general.

Uso adecuado de los Bienes del Estado.- Los servidores deben proteger y conservar los bienes de la institución en salvaguarda de los intereses del Estado, debiendo utilizar los que le fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros empleen los bienes del Estado para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados. Formato 1 entregado por Control Patrimonial.

Responsabilidad.- Los funcionarios y empleados de la entidad deben desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública. Ante situaciones extraordinarias, los empleados pueden realizar aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad no sean las estrictamente inherentes a su cargo, siempre que ellas resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que se enfrenten

Artículo 7.- Difusión del REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Todos los servidores del Hospital de Rehabilitación del Callao tienen la obligación de conocer y dar cumplimiento a lo establecido en el REGLAMENTO, para lo cual, la Unidad de Recursos Humanos lo difunde empleando medios electrónicos y/o físicos; se entregará una copia a cada trabajador, así como su difusión en la página web de la Entidad.



CAPÍTULO II.- INGRESO DEL SERVIDOR AL HOSPITAL

Artículo 8.- Ingreso por concurso

El ingreso de personal al Hospital de Rehabilitación del Callao, con excepción de los puestos de confianza o calificados como de libre designación, se realiza mediante Concurso Público de Méritos. Para ello, la Unidad de Recursos Humanos establecerá los procedimientos y mecanismos respecto a los medios y sistemas de convocatoria, reclutamiento, evaluación y selección, de conformidad con las disposiciones internas y normas vigentes sobre la materia y según la naturaleza de los puestos de trabajo.

Artículo 9.- Requisitos para el ingreso

Son requisitos para ingresar como servidor del Hospital de Rehabilitación del Callao:

- a) Estar en ejercicio pleno de los derechos civiles,
- b) Cumplir con los requisitos mínimos exigidos para el puesto.
- c) No tener condena por delito doloso con sentencia firme.
- d) No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- e) Reunir el perfil para ocupar el puesto que corresponda.
- f) Otras condiciones y requisitos establecidos por norma expresa o que señale la respectiva convocatoria a proceso de selección.

Artículo 10.- Documentos a presentar en el proceso de selección

Para efectos del proceso de selección, se deberá presentar:

- a) Presentar hoja de vida, documentada en el momento que se indique.
- b) Presentar Ficha Personal debidamente llenada.
- c) Presentar copia del Documento Nacional de Identidad o carnet de extranjería vigente (en casos de extranjeros).
- d) Declaración jurada sobre nepotismo, conforme a Ley.
- e) Declaración jurada de no registrar antecedentes penales, ni policiales.
- f) Declaración jurada de no tener impedimento legal para contratar con el Estado.
- g) Declaración jurada de no percibir doble ingreso por parte del Estado.
- h) Otros documentos que puedan ser solicitados en la convocatoria o establecidos por la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 11.- Documentos a presentar para la suscripción del contrato

Para efectos de la suscripción del contrato de trabajo, se deberá presentar:

- a) Presentar la documentación sustentatoria de la hoja de vida presentada.
- b) Comunicación escrita que identifica si el servidor está afiliado al Sistema Nacional de Pensiones o al Sistema Privado de Pensiones.
- c) Determinación de la entidad del sistema bancario y financiero en el que se abonará la remuneración y los ingresos.



"Año del buen servicio al ciudadano"

- d) Otros documentos que puedan ser solicitados por el Hospital de Rehabilitación al momento de la designación, contratación y/o formalización del traslado.

Artículo 12.- De la incorporación del Hospital de Rehabilitación del Callao

El servidor que se incorpora a laborar en el Hospital de Rehabilitación del Callao, recibe la inducción correspondiente y un documento de identificación (fotocheck) proporcionado sin costo alguno, el cual, le asegura su adecuada identificación como trabajador. El documento debe ser portado en un lugar visible y será de uso obligatorio y exclusivo para el cumplimiento de sus funciones, por lo que en caso realice un uso indebido del mismo, se adoptarán las medidas disciplinarias correspondientes. En caso de deterioro o pérdida del mismo deberán solicitar el duplicado a la Unidad de Recursos Humanos con el costo monetario correspondiente; para lo cual, el servidor está obligado a:

- a) Denunciar el hecho dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrido, ante la Comisaría de la jurisdicción que corresponda.
- b) Presentar a la Unidad de Recursos Humanos la solicitud, adjuntando la copia de la denuncia policial, a fin que se le expida un duplicado.

Artículo 13.- Periodo de prueba

Los periodos de prueba se aplicarán de acuerdo a la legislación laboral vigente, no es aplicable al personal del Decreto Legislativo N° 276.

Artículo 14. - Legajo de los servidores

La Unidad de Recursos Humanos, organiza y mantiene permanentemente actualizado el legajo personal del servidor incorporado, en archivos físicos y digitales, en el que se archivarán los documentos exigidos para su postulación al empleo y los solicitados posteriormente, de acuerdo a los lineamientos de SERVIR; así como cautelará su custodia y conservación física, manteniendo su confidencialidad.

Artículo 15.- Presunción de veracidad y fiscalización posterior

El Hospital de Rehabilitación del Callao asume que la información y documentación presentada en el proceso de selección y contratación, son verdaderos y contienen información fidedigna. El Hospital de Rehabilitación del Callao se reserva el derecho de verificarlos posteriormente y de ser necesario solicitar la presentación de certificados y/o documentos adicionales pertinentes.

Si se determina la falsedad de algún documento o que éste contenga información fraudulenta o inexacta, en fecha posterior al contrato, el servidor será sometido a un procedimiento administrativo disciplinario por cometer una falta grave. Cuando tal situación se verifique antes de la contratación, se anulará parcial o totalmente el proceso, según corresponda, excluyendo al postulante del concurso; sin perjuicio de las responsabilidades penales.



CAPÍTULO III.- DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES

Artículo 16.- Derechos de los servidores

Constituyen derechos de los servidores del Hospital de Rehabilitación, los siguientes:

- a) Tener un ambiente laboral adecuado para el desarrollo de sus actividades, recibir un trato respetuoso y cordial, que propicie un clima laboral de armonía y estimule su buen rendimiento y conducta.
- b) Percibir, por la labor efectuada, la remuneración, compensaciones económicas y bonificaciones que correspondan, según lo establecido por las disposiciones legales vigentes y los contratos de trabajo.
- c) Gozar de vacaciones remuneradas, según las disposiciones legales y administrativas establecidas para dicho fin.
- d) Gozar del descanso semanal remunerado, conforme a Ley.
- e) Recibir viáticos o movilidad en caso de comisión de servicios que requiera el desplazamiento temporal del servidor a otro ámbito geográfico, según lo que establezca la normatividad aplicable vigente.
- f) Solicitar permisos y licencias por causas justificadas, observando las Normas correspondientes.
- g) Recibir capacitación, acorde a los objetivos institucionales que favorezcan su desarrollo profesional y técnico, conforme a las normas y directivas internas vigentes.
- h) Recibir menciones, distinciones y condecoraciones, de acuerdo a los méritos personales.
- i) Recurrir a las instancias pertinentes para solicitar orientación o plantear reclamos respecto a cualquier decisión que, conforme a su criterio, lo perjudique.
- j) Ser informados oportunamente de las disposiciones que norman sus condiciones de trabajo.
- k) Obtener su documento de identificación laboral del Hospital de Rehabilitación del Callao.
- l) Solicitar en cualquier momento constancia de trabajo o de remuneraciones, así como recibir el certificado de trabajo a la conclusión del vínculo laboral.
- m) Proponer, a través de los canales de comunicación correspondientes, planteamientos, sugerencias e iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad de la entidad.
- n) Participar en concursos públicos para ocupar puestos de mayor jerarquía en el Hospital de Rehabilitación del Callao, de acuerdo a los requisitos legales y condiciones aplicables en la institución.
- o) Ser estimulado por su buen desempeño laboral.
- p) Participar en las acciones de prevención de su salud y seguridad en el trabajo.
- q) A la reserva sobre la información que pudiera afectar su intimidad, contenida en el legajo personal y exámenes médicos, a fin de que ésta no pueda ser conocida fuera del ámbito laboral



"Año del buen servicio al ciudadano"

- r) Asociarse con fines culturales, sindicales, deportivos y asistenciales o algún otro fin lícito.
- s) Los servidores tienen derecho a contar con la defensa y asesoría legal, asesoría contable, económica o afín, con cargo a los recursos de la entidad para su defensa en procesos judiciales, administrativos, constitucionales, arbitrales, investigaciones congresales y policiales, ya sea por omisiones, actos o decisiones adoptadas o ejecutadas en el ejercicio de sus funciones, inclusive como consecuencia de encargos, aun cuando al momento de iniciarse el proceso hubiese concluido la vinculación con la entidad. La defensa y asesoría se otorga a pedido de parte, previa evaluación de la solicitud.
- t) Otros regulados por norma expresa.

Artículo 17.- Obligaciones de los servidores

Constituyen obligaciones de los servidores del Hospital Rehabilitación del Callao, los siguientes:

- a) Proporcionar un servicio público de calidad que genere valor y satisfacción para los usuarios internos y externos, conforme a los objetivos institucionales, priorizando los intereses y la protección de los recursos del Hospital de Rehabilitación del Callao sobre los intereses propios o de particulares.
- b) Cumplir de manera integral sus funciones, atribuciones y deberes administrativos, con responsabilidad, puntualidad, celeridad, eficiencia, probidad y con pleno sometimiento a la Constitución Política del Perú y el ordenamiento jurídico nacional e institucional.
- c) Respetar los derechos de los administrados.
- d) Conducirse con respeto y cortesía en sus relaciones con el público y con el resto de servidores civiles.
- e) No adoptar ningún tipo de represalia o ejercer coacción contra otros servidores civiles o los administrados.
- f) Informar oportunamente a los superiores jerárquicos de cualquier circunstancia que ponga en riesgo o afecta el logro de los objetivos institucionales o la actuación de la entidad.
- g) Informar a la autoridad superior o denunciar ante la autoridad correspondiente, los actos delictivos o de inmoralidad, faltas disciplinarias o irregularidades que conozca en el ejercicio de la función pública.
- h) Cumplir los reglamentos, normas y directivas internas, así como las disposiciones que, por razones de trabajo, les sean impartidas por sus jefaturas y/o encargo institucional, de acuerdo al puesto.
- i) Actuar con transparencia y responsabilidad, brindar y facilitar información fidedigna, completa y oportuna.
- j) Concurrir al centro de trabajo puntualmente y cumplir en forma efectiva con el horario de trabajo.
- k) En situaciones extraordinarias, realizar las tareas que resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que enfrente el Hospital de Rehabilitación del Callao, aun cuando no sean inherentes a su puesto.



"Año del buen servicio al ciudadano"

- l) Cumplir con la normatividad en materia de seguridad y salud en el trabajo, en lo referido a exámenes médicos, capacitación, información, investigación de accidentes, uso de equipos de protección, orden y limpieza, entre otros.
- m) Actuar con objetividad, neutralidad e imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones.
- n) Respetar el principio de autoridad y los niveles jerárquicos.
- o) Conservar y mantener la documentación correspondiente a su puesto.
- p) Velar por el buen uso de los equipos de oficina, útiles, materiales y demás bienes asignados a su puesto.
- q) Portar el documento de identificación (fotocheck) en lugar visible, durante su permanencia en el centro de labores e independientemente de su nivel jerárquico.
- r) Realizar la entrega de cargo cuando corresponda conteniendo la información física y digital generada durante el desempeño de sus funciones, así como, del documento de identificación (fotocheck) , útiles, material, equipos y demás bienes, en los casos de: cese, renuncia, periodo vacacional, desplazamiento y licencias.
- s) Guardar reserva sobre la información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia del contrato, incluso durante los periodos de licencia. Asimismo, mantener reserva sobre la documentación y procedimientos propios de la entidad, sobre la información técnica o de otra índole perteneciente a terceros, que la entidad posee en razón de la actividad, la cual tiene carácter de confidencial, salvo autorización expresa del Hospital de Rehabilitación del Callao.
- t) Capacitar a otros servidores civiles en la entidad donde presta servicios, cuando ésta se lo solicite.
- u) Colaborar y participar activamente en caso de emergencia, siniestros o accidentes, que se relacionen con el personal y/o las instalaciones del Hospital de Rehabilitación del Callao.
- v) La concurrencia al centro laboral de los servidores del régimen laboral establecido con el Decreto Legislativo N° 276, es con el uniforme institucional otorgado por el Hospital de Rehabilitación del Callao, siendo su uso de carácter obligatorio de lunes a jueves. El día viernes de cada semana, los servidores podrán asistir a su centro de trabajo con vestimenta diferente (ropa casual), estando prohibido el uso de prendas o calzados deportivos, zapatillas para playa o campo. En caso del personal que realiza labores asistenciales estos deben acudir con vestimenta de acuerdo a su grupo ocupacional durante los turnos establecidos.
- w) Recibir todo documento, en su condición de funcionario o servidor civil, que sea remitido por las autoridades y órganos de la entidad; así como suscribir todo documento o acto que emita.
- x) Otras obligaciones que resulten de las normas y disposiciones internas vigentes.

Artículo 18.- Prohibiciones del servidor

Constituyen prohibiciones de los servidores del Hospital de Rehabilitación del Callao, los siguientes:

Afectar los derechos de los administrados.



"Año del buen servicio al ciudadano"

- a) La agresión física o verbal al público usuario.
- b) La tramitación de documentos, expedientes, reclamos, informes o cualquier otra función, deber o atribución relacionada con su puesto.
- c) Evadir el servicio, dejar su puesto de trabajo o abandonar el centro de trabajo dentro del horario de trabajo, sin la autorización de su inmediato superior.
- d) Atender asuntos particulares, realizar en su centro de trabajo actividades ajenas a las funciones asignadas o que no cuenten con la autorización correspondiente.
- e) Recibir dádivas, obsequios, condecoraciones, atenciones o cualquier compensación tangible o intangible, de parte de usuarios, terceras personas, por la tramitación o aceleración del trámite de algún expediente o por el servicio a desempeñar.
- f) Asumir y/o desarrollar durante las comisiones de servicio o en el centro de labores, funciones distintas a las de su puesto, sin la autorización de su jefe inmediato superior.
- g) Intervenir directa o indirectamente, en asuntos en los que el propio servidor, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tengan intereses personales, laborales o económicos, pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de sus deberes y funciones. Este supuesto también se vincula a los actos administrativos en los que el funcionario o servidor tiene capacidad decisoria o su jerarquía influye en su celebración.
- h) Registrar la asistencia de otro servidor, dejar deliberadamente de registrar la propia o encargar a un tercero que registre la propia.
- i) Introducir al centro de trabajo bebidas alcohólicas o drogas.
- j) Amenazar o agredir en cualquier forma a sus jefes o compañeros de trabajo.
- k) Impedir el acceso al centro de trabajo, del servidor que decida no ejercer su derecho a la huelga.
- l) Incurrir en actos de negligencia en el manejo y mantenimiento de equipos y tecnología, que produzcan la afectación de los servicios que brinda la entidad.
- m) Extraer o disponer de los bienes y documentos de la entidad a los que tuviese acceso, sin la respectiva autorización escrita; o utilizarlos en beneficio propio o de terceros, ajenos al interés de la Entidad.
- n) Realizar actividades políticas partidarias o de proselitismo durante el cumplimiento de sus labores.
- o) Formular declaraciones públicas o publicar estudios, informes y similares, revelando información de la entidad a menos que se cuente con la autorización escrita respectiva.
- p) Proporcionar información falsa, omitir presentar o adulterar la información requerida, en las formas y condiciones establecidas por la Entidad.
- q) Portar armas dentro de las instalaciones de la Entidad, con excepción del personal autorizado y de seguridad.
- r) Participar directa o indirectamente en actos que ocasionen la destrucción o desaparición de bienes tangibles y/o intangibles o causen su deterioro.
- s) Realizar actos de hostigamiento sexual o de cualquier tipo de discriminación arbitraria, al margen del ordenamiento jurídico.
- t) Valerse de su condición de servidor de la entidad para obtener ventajas de cualquier índole en las entidades públicas o privadas, que mantengan o no relación con sus actividades.



"Año del buen servicio al ciudadano"

- u) Fumar cualquier tipo de sustancias en las instalaciones de Hospital de Rehabilitación del Callao.
- v) Utilizar los equipos Y medios informáticos, telefónicos o de otra índole para actividades ajenas a los fines del Hospital de Rehabilitación del Callao.
- w) Organizar o promover apuestas, panderos, rifas, colectas o actividades análogas durante la jornada laboral.
- x) Ejercer facultades y/o representaciones diferentes a las que corresponden a su puesto, cuando no le han sido encargadas o delegadas.
- y) Simular enfermedad, con la finalidad de faltar al centro laboral.
- z) Incurrir en actitudes que se encuentren reñidas con la moral y las buenas costumbres.
- aa) Realizar acciones que resulten contrarias a los intereses institucionales o al eficiente cumplimiento de las funciones, atribuciones y deberes administrativos de los servidores
- bb) Otras que el Hospital o las normas legales determinen.

Artículo 19.- Incompatibilidades de doble percepción

Ningún servidor del Hospital de Rehabilitación del Callao podrá percibir del Estado más de una compensación económica, remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso. Es incompatible la percepción simultánea de dichos ingresos con la pensión por servicios prestados al Estado o por pensiones financiadas por éste, excepto de aquello que sea percibido por función docente efectiva o por su participación en un órgano colegiado percibiendo dietas.

Artículo 20.- Incompatibilidades por competencia funcional directa

Los servidores civiles que accedan a información privilegiada o relevante o cuya opinión es determinante en la toma de decisiones, respecto a empresas o instituciones privadas, sobre las cuales ejerza competencia funcional directa, o hayan resuelto como miembro de un Tribunal Administrativo o, que al desarrollar una función pública haya beneficiado directa o indirectamente, no podrán mientras se preste un servicio en el sector público:

- a) Prestar servicios en éstas bajo cualquier modalidad.
- b) Aceptar representaciones remuneradas.
- c) Formar parte del directorio.
- d) Adquirir directa o indirectamente acciones o participaciones de estas, de sus subsidiarias o las que pudiera tener vinculación económica.
- e) Celebrar contratos civiles o mercantiles con éstas.
- f) Intervenir como abogados, apoderados, asesores, patrocinadores, peritos o árbitros en los procesos que tengan pendientes con la misma entidad del Estado en la cual prestan sus servicios, mientras ejercen el puesto o cumplen el puesto conferido; salvo en causa propia, de su cónyuge, padres o hijos menores. Los impedimentos subsistirán permanentemente respecto de aquellas causas o asuntos específicos en los que hubieren participado directamente.
- g) Ejercer actos de gestión establecidos en la Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública y su Reglamento o normas que las sustituyan.



"Año del buen servicio al ciudadano"

Estas incompatibilidades se extienden hasta un año posterior al cese o a la culminación.

Artículo 21.- Incompatibilidades por nepotismo

Los servidores que gocen de la facultad de designación, nombramiento y contratación de personal, o quienes tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad en el Hospital de Rehabilitación del Callao, respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad, en razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, según la normativa de la materia. Esta prohibición incluye la participación en cualquier etapa del proceso de selección o concurso público; incluso las etapas preliminares relativas al diseño del proceso, elaboración de pruebas, u otras.

Artículo 22.- Las normas no son taxativas

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



CAPÍTULO IV.- DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL HOSPITAL

Artículo 23.- Atribuciones del Hospital

Constituyen atribuciones del Hospital de Rehabilitación del Callao, los siguientes:

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



"Año del buen servicio al ciudadano"

perturbaciones que afecten la tranquilidad y el normal desarrollo de las labores habituales.

- r) Dictar las medidas de seguridad y salud en el trabajo que considere adecuadas.

Artículo 24.- Obligaciones del Hospital

Constituyen obligaciones del Hospital de Rehabilitación las siguientes:

- a) Promover cultura de respeto a la dignidad de las personas, propiciando armonía laboral.
- b) Cautelar el estricto cumplimiento de la normatividad laboral y lo dispuesto en el presente Reglamento.
- c) Respetar y reconocer los derechos inherentes al servidor.
- d) Cumplir con el pago de las remuneraciones, contraprestaciones económicas, compensaciones y de más beneficios que por ley le corresponden al servidor.
- e) No deducir, retener o compensar suma alguna de dinero de los ingresos de los servidores civiles, sin su autorización expresa, salvo mandato judicial o norma legal.
- f) Implementar programas y proyectos de bienestar social a favor de los servidores.
- g) Capacitar a los servidores en el marco del Plan de Desarrollo de las Personas.
- h) Evaluar el desempeño de los servidores civiles de conformidad con los dispositivos legales vigentes.
- i) Verificar el cumplimiento de las normas sobre seguridad y salud en el trabajo, entregar información a los servidores sobre las actividades riesgosas a que estén expuestos durante la ejecución de sus labores, gestionar el otorgamiento de equipos de protección personal y de ser el caso recomendar la paralización y/o suspensión de una obra o un trabajo, en el que se advierte riesgo de accidente inminente, todos ellos conforme a la normatividad respectiva.
- j) Proporcionar al servidor los útiles, bienes, equipos y enseres necesarios para el desempeño laboral.
- k) Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de las leyes, normas internas y el presente Reglamento.



CAPÍTULO V.- DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 25.- Jornada y horario de trabajo

- a) La jornada de trabajo para el servidor de carrera del Decreto Legislativo N° 276, es de Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30 horas , incluida 30 minutos de refrigerio
- b) La jornada de trabajo máxima para los servidores del Decreto Legislativo N° 1057, es de ocho (08) horas diarias y cuarenta y ocho (48) semanales. El horario de trabajo es de lunes a viernes de 08:00 a 17:00 horas incluida (45) minutos de refrigerio.
- c) El refrigerio se programará entre las 13:00 y 14:00 horas, de acuerdo a las necesidades.
- d) El horario de trabajo para el personal de salud que desarrolla labores asistenciales, se considera sus normas específicas.
- e) Los funcionarios y directivos a partir del nivel F4 están exceptuados de la jornada máxima de trabajo y sus respectivos controles.
- f) En el caso del personal asistencial, dicho horario debe garantizar la atención al público en un horario mínimo de seis (06) horas diarias consecutivas o ciento cincuenta 150 horas mensuales alternativas, incluidos las guardias hospitalarias, estableciéndose para tal efecto la realización de turnos de trabajo que procuren alcanzar dicho objetivo; pudiéndose incrementar horas adicionales según la demanda, garantizándose así el horario durante el turno de tarde.
- g) Están exceptuados aquellos servicios asistenciales, que por la naturaleza de la función, adecuan el horario de atención a la necesidad del servicio, previa opinión favorable de la Oficina de Administración de Recursos Humanos.
- h) El horario debe ser exhibido en un lugar visible de cada Unidad Orgánica, para conocimiento de los trabajadores del servicio y del público usuario.
- i) Los trabajadores están obligados a cumplir con los horarios de trabajo, así como permanecer en el Centro Laboral durante la jornada de labores, salvo que tengan que cumplir comisiones fuera de la institución, debidamente justificadas y autorizadas.(Formato 2)

Artículo 26.- Modificación del horario de trabajo

La Unidad de Recursos Humanos podrá establecer y/o variar el horario de la jornada ordinaria de trabajo de acuerdo a las necesidades de funcionamiento y de servicio del Hospital de Rehabilitación del Callao, así como, establecer regímenes alternativos, acumulativos o atípicos de jornada ordinaria de trabajo, refrigerio y descansos con sujeción a la normatividad vigente.

Los casos en los que se realice función asistencial, el horario se adecuará a lo dispuesto en las normas vigentes.

Artículo 27.- Compensación

El trabajo que se realice fuera de la jornada laboral en horas adicionales es excepcional y voluntaria, de forma indispensable previamente deben ser autorizadas expresamente por el jefe inmediato, y sirven para ser utilizadas en compensación por períodos equivalentes de descanso



"Año del buen servicio al ciudadano"

de mínimo una hora diaria, establecidas de común acuerdo entre el servidor y su jefe inmediato, sin que afecte el servicio y necesidades institucionales.

La autorización mencionada debe constar en documento físico o electrónico y ser informada a la Unidad de Recursos Humanos por el responsable de la Unidad, con anterioridad o en el mismo día en que se produce el trabajo fuera de la jornada laboral.

No procede compensación por horas adicionales que no haya sido autorizada previamente por el jefe inmediato. La compensación es válida únicamente hasta 60 días después de la fecha de realizado las horas adicionales.

En ningún caso, el trabajo que se realice fuera de la jornada de trabajo será remunerado, sino únicamente compensado en tiempo de descanso.

Artículo 28.- Compensación por días no laborados

Cuando el Poder Ejecutivo decrete feriados adicionales sujetos a compensación, la misma será programada en forma automática a partir del primer día hábil de la semana siguiente, extendiendo el horario de salida, por períodos no menores a una hora hasta completar el tiempo a compensar, hasta por un máximo de treinta (30) días.

En el caso de aquellos servidores que hagan uso de sus vacaciones durante el periodo de compensaciones, las mismas se llevarán a cabo en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos.



CAPÍTULO VI. - DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Artículo 29.- Asistencia

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

- a) Los servidores del Hospital de Rehabilitación del Callao deben concurrir puntualmente a trabajar observando los horarios establecidos, registrar personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas de control digital establecidos o el que haga sus veces, salvo las exoneraciones de registro de asistencia autorizados conforme a las normas internas.
- b) Las dependencias del Hospital de Rehabilitación del Callao que se encuentren fuera de la sede central y no cuenten con los sistemas de control digital, emplearán un registro de asistencia manual, el mismo que deben ser aprobado por la Unidad de Recursos Humanos e implementado por la dependencia correspondiente.
- c) Deben presentarse en su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso.
- d) Es responsabilidad de los jefes inmediatos hacer cumplir las normas de permanencia y puntualidad.
- e) En casos del no registrar en el sistema el ingreso o salida, puede ser justificado, sólo si hubiera concurrido al Centro de trabajo y cuente con el visto bueno de su jefe inmediato. La referida justificación debe presentarse a la Unidad de Recursos Humanos en el plazo de 72 horas de ocurrida
- f) La frecuencia reiterada en la omisión de registro de ingreso y salida configura una falta leve.

Artículo 30.- Inasistencia

Se considera inasistencia la no concurrencia al Centro de Trabajo sin justificación, el retiro antes de la hora de salida sin la autorización respectiva del jefe inmediato, o la omisión del registro de ingreso y/o salida.

Los servidores que por razones de fuerza mayor se encuentren impedidos de concurrir a su centro de trabajo, deberán informar al jefe inmediato, quien a su vez informará a la Unidad de Recursos Humanos a través de cualquier medio en el término del día.

En el caso de inasistencia por razones de salud, el trabajador debe sustentarla con una copia del certificado de descanso médico, certificado de incapacidad temporal para el trabajo-OITT (si la hubiera), debiendo presentar la justificación respectiva dentro de las 72 horas de ocurrida la ausencia, con la siguiente documentación:

- a) Documento en el que conste el diagnóstico médico
- b) Documento en el que conste la receta médica
- c) Cuando la atención en salud no la realice ESSALUD, se presenta el recibo por honorarios del médico tratante o la factura del establecimiento de salud correspondiente



"Año del buen servicio al ciudadano"

- d) Adjuntar boletas de compra de medicamentos, según receta (vigente) emitida por el médico tratante.

En cuanto a las citas de salud programadas, deberá solicitar la papeleta de permiso al jefe inmediato un (01) día antes de la cita y al término de la atención presentar la documentación firmada por el profesional de la salud a efectos de justificar el ingreso, en caso de acudir directamente al establecimiento de salud para atención por motivo de salud, deberá presentar los documentos indicados en el párrafo que antecede, si la cita corresponde en el turno tarde, la justificación se realizará a primera hora del día siguiente para justificar la salida.

El servidor que presente el (los) certificado(s) de descanso médico y/o Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo.- CITT, justificando por diez (10) o más días, deberá tramitar la licencia por enfermedad acompañando dos (02) fotocopias fedateadas.

La fecha de emisión del (los) certificado(s) de descanso médico, no podrá ser anterior ni posterior a la fecha de la atención.

La oficina y/o cualquier área o unidad del Hospital de Rehabilitación del Callao, que se irrogue la potestad de recibir y retener el (los) certificados de descanso médico y/o certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo de los servidores, será responsable por la pérdida del beneficio y/o derecho del servidor.

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

Artículo 31.- Tardanzas

Se considera tardanza al ingreso del servidor con posterioridad al horario de ingreso establecido en el Reglamento o normas internas específicas, el cual será descontado en forma proporcional de la remuneración mensual del servidor, conforme a los siguientes criterios:

- a) El tiempo de tardanza con tolerancia para el ingreso de los servidores no deberá exceder los primeros diez (10) minutos por día o sesenta (60) minutos al mes. Se permitirá el ingreso del servidor posterior a la tardanza con tolerancia hasta en veinte (20) minutos, aplicando el descuento respectivo; pasado este tiempo, se considerará falta o inasistencia del servidor.
- b) Para ingresar después del tiempo de tolerancia (30 minutos de la hora de ingreso), los servidores deberán contar con la autorización de su jefe de oficina o unidad respectiva, y asimismo comunicar en el día a la Unidad de Recursos Humanos, precisando la hora en que se produjo el ingreso al centro de trabajo. En caso de no contar con dicha autorización, los servidores deberán retirarse del centro trabajo considerándoseles ese día como inasistencia.
- c) El tiempo de tardanza no podrá ser compensado y originará el respectivo descuento.
- d) La Unidad de Recursos Humanos informará a las direcciones y oficinas correspondientes, sobre el récord de tardanzas e inasistencias de sus servidores. Es



"Año del buen servicio al ciudadano"

obligación de los jefes inmediatos efectuar las acciones pertinentes para exigir el cumplimiento del horario y jornada de trabajo, a petición del jefe inmediato.

Artículo 32.- Registro de Ingreso- Salida y Control de Asistencia

La Unidad de Recursos Humanos es la responsable del control diario de asistencia y puntualidad de los servidores de la entidad. El control de la permanencia en sus puestos de trabajo es responsabilidad del jefe inmediato.

El control de ingreso, permanencia y salida del personal de las unidades orgánicas que se encuentran fuera de la sede central del Hospital de Rehabilitación del Callao, es responsabilidad de los Directivos correspondientes y de los servidores encargados de la asistencia del personal los que deberán mantener en la Unidad de Recursos Humanos, en las fechas que ésta determine, bajo responsabilidad, los reportes diarios y documentación sustentatoria de la asistencia y permanencia del personal a su cargo.

Artículo 33.- Descuentos por inasistencias y tardanzas

Los descuentos por inasistencias injustificadas y tardanzas se efectúan a través de la planilla única de pagos, lo que se registra en la boleta de pago. La aplicación del descuento, no exime al servidor de las sanciones disciplinarias correspondientes.

Artículo 34.- Responsabilidades por permanencia en el trabajo

La puntualidad en la asistencia a sus puestos de trabajo y el inicio efectivo de las labores, es responsabilidad directa de los servidores, sin excluir la responsabilidad de supervisión que tienen los jefes inmediatos.

Artículo 35.- Tolerancia por causas de fuerza mayor

Se podrá establecer tolerancia adicional a la existente en el horario de ingreso, cuando se presenten situaciones imprevistas que afecten a la colectividad en general, tales como la paralización de transportes, desastres naturales, sismos u otros similares.



CAPÍTULO VII.- DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

Artículo 36.- Licencias

Las licencias son las autorizaciones otorgadas por la entidad que tienen por objeto que el servidor civil no asista al centro de trabajo por un plazo superior a un día; con o sin goce de remuneraciones.

Artículo 37.- Licencias de los servidores con goce de remuneraciones

Los servidores civiles tienen derecho a las siguientes licencias con goce de remuneraciones:

- a) Por enfermedad y/o accidente comprobado.
- b) Por invalidez temporal.
- c) Por gravidez se otorga 98 días siendo de 49 días de descanso prenatal y 49 días de descanso postnatal. El goce de descanso prenatal podrá ser diferido, parcial o totalmente, y acumulado por el postnatal, a decisión de la trabajadora gestante. Tal decisión deberá ser comunicada al empleador con una antelación no menor de dos meses a la fecha probable de parto.
- d) Por paternidad por cuatro días hábiles consecutivos.
- e) Por adopción hasta por treinta días naturales, si los trabajadores peticionarios de adopción son cónyuges, la licencia será tomada por la mujer.
- f) Para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad, hasta por cincuenta y seis horas por año calendario
- g) Para el ejercicio de puestos políticos de elección popular.
- h) Para el desempeño de representaciones sindicales, inscritos en el MINTRA.
- i) Por capacitación contenida en el Plan de Desarrollo de las Personas.
- j) Por citación expresa, judicial, militar, policial o de autoridad administrativa competente, acreditada con la notificación oficial respectiva y constancia de asistencia, incluye el tiempo de concurrencia más los términos de la distancia. No se concede para justificar ausencias al centro de trabajo por privación de la libertad, dispuesta por mandato de autoridad competente.
- k) Licencia por fallecimiento de padres, cónyuge, hijos y hermanos; son de cinco (5) días hábiles en el ámbito geográfico local y hasta ocho (8) días hábiles fuera de éste. Para lo cual se requiere la presentación del acta o certificado de defunción, dentro de los quince (15) días calendario siguiente al deceso, numeral para el personal comprendido dentro del Decreto Legislativo 276.
- l) Por fallecimiento de cónyuge, concubina, padres, hijos o hermanos hasta por tres (3) días pudiendo extenderse hasta tres (3) días más cuando el deceso se produce en provincia diferente a donde labora el trabajador. Para lo cual se requiere la presentación del acta o certificado de defunción, dentro de los quince (15) días calendario siguiente al deceso, numeral para el personal del Decreto Legislativo 1057
- m) Licencia en los casos de tener un hijo, padre o madre, cónyuge o conviviente enfermo diagnosticado en estado grave o terminal, o que sufra accidente que ponga en serio riesgo su vida, con el objeto de asistirlo, es otorgada por el plazo máximo de siete días calendario, con goce de haber. La ampliación se concede a cuenta del descanso



"Año del buen servicio al ciudadano"

vacacional, de forma proporcional al récord vacacional acumulado al momento de solicitarla y será de hasta treinta (30) días dependiendo del régimen laboral del trabajador.

- n) Aquellas previstas por Ley expresa u otorgadas por cuenta o interés de la Entidad.

Artículo 38.- Licencias a cuenta del periodo vacacional

La licencia a cuenta del período vacacional se podrá otorgar a los servidores y funcionarios hasta por treinta (30) días, que se deducirán del periodo vacacional inmediato siguiente y procede en los siguientes casos:

- a) Por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos, serán deducidas del periodo vacacional inmediato siguiente del funcionario o servidor, sin exceder de treinta (30) días.
- b) Por Matrimonio.

Artículo 39.- Licencias de los servidores sin goce de remuneraciones

Estas licencias son concedidas por la Unidad de Recursos Humanos, previa conformidad del jefe inmediato superior, en los siguientes casos:

- a) Por motivos particulares, concedidos hasta por noventa (90) días calendario, durante un periodo calendario anual y solicitado con cinco (05) días hábiles de anticipación a la fecha requerida, siempre y cuando cuenten con un (1) año de servicios.
- b) Los periodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicios en la Administración Pública, para ningún efecto.
- c) Otras licencias de acuerdo a Ley.

Artículo 40.- Tramitación de Licencias

Las licencias con o sin goce de remuneración, serán autorizadas por la Unidad de Recursos Humanos, a solicitud del servidor, según vínculo laboral, previa conformidad del Director o Jefe inmediato de la unidad orgánica correspondiente, y condicionado a las necesidades institucionales.

En caso del servidor contratado bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057, la licencia no debe exceder el plazo del contrato. La licencia una vez otorgada sólo puede ser modificada o revocada previa autorización del servidor civil o como consecuencia del despido por causa justificada.

Previamente al uso de la licencia, el servidor debe efectuar la entrega de cargo a su jefe inmediato superior, siempre que el periodo sea igual o mayor a quince (15) días calendario, la simple presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia

Artículo 41.- Permisos

El permiso es la ausencia por horas del servidor durante su jornada de servicio, autorizada por su jefe inmediato, quien previamente verificará que no se afecte la prestación del servicio, quien lo pondrá en conocimiento del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos



Artículo 42.- Permisos de los servidores con goce de remuneraciones

Los permisos con goce de remuneraciones serán concedidos por la Unidad de Recursos Humanos en los siguientes casos: (Formato 3)

- a) Por enfermedad o accidente acreditado con el certificado correspondiente
- b) Por atención médica debidamente acreditada
- c) Por capacitación oficializada
- d) Por función edil como regidores que trabajan como dependientes en el sector público gozan de licencia con goce de hacer hasta por veinte (20) horas semanales, tiempo que será dedicado exclusivamente a sus labores municipales
- e) Por lactancia materna
- f) Por comisión de servicios
- g) Para el ejercicio de la docencia, por un máximo de seis (6) horas a la semana, siempre que la docencia sea ejercida en el marco de actividades de formación profesional o laboral, y mientras no sea realizada en su propia entidad. Las horas de permiso serán compensadas por el servidor, de común acuerdo con la entidad, a falta de acuerdo, la entidad decidirá la forma de compensación. Este permiso exceptúa a los servidores del Decreto Legislativo 1057
- h) Para el desempeño de puestos sindicales
- i) Citación expresa de autoridad judicial, militar o policial.
- j) Citación expresa de autoridad al régimen laboral respectivo
- k) Onomástico

Artículo 43.- Permisos sin goce de remuneraciones

Los permisos sin goce de remuneraciones serán concedidas por la Unidad de Recursos Humanos, previa autorización del jefe inmediato, por motivos particulares deben ser debidamente motivadas.

La licencia por motivos personales constituye una liberalidad del empleador y no un derecho del servidor.

Artículo 44.- Permisos y Licencia no tramitados oportunamente

Las licencias, permisos y comisiones de servicio no tramitadas oportunamente, serán considerados extemporáneas 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, estando sujeto a la opinión de la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 45.- Retiro injustificado del servidor

El abandono es el retiro del servidor del centro de trabajo, considerándose los siguientes casos:

- a) Retirarse sin autorización del centro de trabajo dentro de la jornada ordinaria de trabajo.
- b) Registrar la salida del Hospital antes de la culminación de la jornada ordinaria de trabajo sin autorización



**GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO**



"Año del buen servicio al ciudadano"

En los casos de abandono, el servidor está obligado a presentar a la Unidad de Recursos Humanos la justificación documentada correspondiente, dentro del día siguiente hábil de ocurrido el abandono. La justificación sólo tiene mérito para que no se le imponga la sanción disciplinaria, no exime del descuento respectivo.



CAPÍTULO VIII.- DE LA MODALIDAD DE LOS DESCANSOS REMUNERADOS

Artículo 46.- Descanso semanal

El servidor tiene derecho como mínimo a veinticuatro (24) horas consecutivas de descanso en cada semana. En el caso de los servidores del Hospital, gozan de un descanso semanal de cuarenta y ocho (48) horas los días sábados y domingos conforme a ley.

Artículo 47.- Descanso en días feriados

Los servidores tienen derecho a gozar de descanso compensado económicamente en los días feriados establecidos conforme a Ley.

Artículo 48.- Las vacaciones

Los servidores tienen derecho a gozar de un descanso vacacional efectivo y continuo de treinta (30) días calendario por cada año completo de servicios. El año de servicio exigido se computa desde la fecha en que el servidor ingresó a prestar servicio en la entidad.

Artículo 49.- El Rol Anual de vacaciones será aprobado por la Unidad de Recursos Humanos vía resolución con la información alcanzada por las unidades orgánicas del Hospital, con las fechas previamente acordadas con los servidores a su cargo.

Artículo 50.- Las vacaciones serán autorizadas por periodos no menores de siete (7) días calendarios continuos.

Artículo 51.- Requisitos para gozar de descanso vacacional.

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

- a) Haber realizado labor efectiva durante doce (12) meses de trabajo efectivo computándose para este efecto las licencias remuneradas.
- b) Se considera como días efectivos de trabajo los siguientes:
 1. La jornada de trabajo
 2. Las horas de descanso con las que se compense las horas adicionales, siempre que hayan sido descontadas de la jornada ordinaria de servicio.
 3. Las inasistencias según a lo señalado en la Ley N° 26790 (enfermedad)
 4. El descanso pre y post natal
 5. El permiso por lactancia materna
 6. Las horas en las que compensa el permiso por docencia, siempre que las horas de docencia hayan sido descontadas de la jornada ordinaria de trabajo.
 7. El permiso sindical
 8. El periodo vacacional correspondiente al año anterior.
 9. Las inasistencias autorizadas por Ley, convenio individual o colectivo o decisión de la entidad.



Artículo 52.- Oportunidad de descanso vacacional.

El descanso vacacional se aplicará con las siguientes indicaciones:

- a) El momento del descanso vacacional se fija de común acuerdo entre el servidor y el Hospital de Rehabilitación del Callao, de no haber acuerdo decide este último.
- b) El descanso vacacional no podrá ser otorgado cuando el servidor esté incapacitado por enfermedad o accidente, salvo que la incapacidad sobrevenga durante el periodo de vacaciones.
- c) La unidad de Recursos Humanos aprueba la programación del Rol Anual de Vacaciones, siendo obligación de cada jefe inmediato velar por su aplicación, su incumplimiento o cumplimiento defectuoso se considera una falta disciplinaria, salvo necesidad del servicio, debidamente autorizada por el jefe inmediato superior del servidor y comunicada a la Unidad de Recursos Humanos.
- d) De manera excepcional a solicitud del servidor se puede acumular hasta dos (02) periodos de descanso vacacional. En ningún caso se genera derecho a compensación económica adicional alguna.
- e) El servidor antes de iniciar el goce vacacional deberá efectuar la entrega de cargo a su jefe inmediato superior.
- f) Las vacaciones deben tomarse en el período anual inmediato posterior a aquél en que el trabajador alcanza el derecho a gozar de dicho beneficio; es obligatorio y se otorgará según Rol Anual de Vacaciones que oportunamente la Unidad de Recursos Humanos elabore, salvo disposición legal que disponga la obligatoriedad de vacaciones en un determinado mes del año.

Artículo 53.- En caso de resolución del vínculo laboral

Si el funcionario o servidor cesa en el puesto o se resolviera su contrato, posterior al cierre de planillas, deberá devolver el exceso pagado o se le establece la responsabilidad económica respectiva.

Artículo 54.- Extinción del derecho vacacional

- a) Sólo se podrá acumular hasta 02 periodos vacacionales, para el personal comprendido dentro de los alcances del Decreto Legislativo N° 276
- b) Cuando los servidores que teniendo vacaciones en fecha programada, no cumplan con comunicar por escrito a la Unidad de Recursos Humanos, la postergación de las mismas, sin mediar justificación aceptable



CAPÍTULO IX.- DE LOS DESPLAZAMIENTOS DE LOS SERVIDORES

Artículo 55.- Acciones de desplazamiento

El Hospital de Rehabilitación del Callao está facultado para implementar cambios, modificar la forma, modalidad y/o lugar de la prestación de las labores, así como el sistema u organización del trabajo, de acuerdo a las necesidades del servicio y con criterios de razonabilidad.

Las acciones administrativas de desplazamiento de servidores son las siguientes:

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

Nota: Sólo se aplica para servidores según lo normado en su régimen laboral

Estas acciones de desplazamiento se mantienen vigente hasta la implementación del Hospital a la Ley del Servicio Civil, momento en el que se aplicarán solamente los actos de desplazamiento contenidos en este marco normativo.

Artículo 56.- Requisitos y condiciones del desplazamiento

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

Los actos de desplazamiento no son un derecho del servidor sino son la expresión de las atribuciones de la Dirección Ejecutiva del Hospital de Rehabilitación del Callao, las que se ejerzan dentro de los límites legalmente establecidos.



CAPÍTULO X.- DE LAS DISPOSICIONES SOBRE LA ENTREGA DE COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS

Artículo 57.- Finalidad de las compensaciones no económicas

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

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

Artículo 58.- Entrega de compensaciones no económicas

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

- a) Agradecimiento o felicitación escrita
- b) Diploma o medalla al mérito



CAPÍTULO XI.- DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

Artículo 59.- Faltas disciplinarias

Entiéndase por faltas disciplinarias a todas aquellas acciones u omisiones que, voluntariamente o no, contravengan las obligaciones y prohibiciones previstas establecidas en el presente Reglamento, de aquellas que se deriven del Contrato de Trabajo, así como cualquier infracción a las normas que regulan la prestación de servicios en el ámbito público, atribuible al servidor que sea susceptible de imputación conforme a las normas vigentes y régimen laboral y/o disciplinario correspondiente.

Artículo 60.- Faltas disciplinarias que ameritan sanción

Son faltas disciplinarias que según la gravedad pueden ser sancionadas con suspensión temporal o con destitución previo procedimiento administrativo disciplinario:

- a) El incumplimiento de lo normado en las leyes laborales correspondientes, así como, las demás normas legales y reglamentarias.
- b) La inobservancia del presente Reglamento.
- c) La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
- d) El incurrir en actos de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio de su superior, del personal jerárquico y/o de los compañeros de labor.
- e) La negligencia en el desempeño de sus funciones.
- f) El impedir el funcionamiento del servicio público.
- g) La utilización o disposición de los bienes de la entidad en beneficio propio o de terceros.
- h) La concurrencia al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de droga o sustancias estupefacientes.
- i) El abuso de autoridad o el uso de la función con fines de lucro.
- j) El causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad o posesión del Hospital de Rehabilitación del Callao.
- k) Las ausencias injustificadas por más de tres (03) días consecutivos o por más de cinco (05) días no consecutivos en un periodo de treinta (30) días calendario, o más de quince (15) días no consecutivos en un período de ciento ochenta (180) días calendario.
- l) El hostigamiento sexual cometido por quien ejerza autoridad sobre el servidor, así como el cometido por el servidor, cualquiera sea la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura orgánica del Hospital.
- m) Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o mediante el uso de sus funciones o con recursos del Hospital.
- n) Discriminación por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole.
- o) El incumplimiento injustificado del horario y la jornada de trabajo.
- p) La afectación del principio de mérito en el acceso y la progresión en el servicio civil.



"Año del buen servicio al ciudadano"

- q) Actuar o influir en otros servidores para obtener un beneficio propio o beneficio para terceros.
- r) La doble percepción de compensaciones económicas, salvo los casos de dietas y función docente.
- s) Otras que se deriven del incumplimiento de las obligaciones, excederse en sus derechos o incurrir en las prohibiciones establecidas en el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Además serán consideradas faltas pasibles de sanción, el incumplimiento de las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones y demás documentos de gestión.

Artículo 61.- Faltas disciplinarias que ameritan amonestación

- a) Negligencia o ineficiencia que cause daño leve en el trabajo
- b) No conservar la higiene, seguridad y bienes en el centro de trabajo
- c) Incurrir en inasistencia injustificada por más de un (01) día pero menor a (03) días.
- d) Efectuar actividades de carácter mercantil u otras que le produzcan beneficio económico personal o para terceros durante las horas de labor.
- e) No portar el documento de identificación (fotocheck) durante el horario de trabajo
- f) La verificación reiterada de faltas leves o la reincidencia en faltas leves, configuran un agravante al momento de decidir una sanción disciplinaria.

Artículo 62.- Responsabilidad del servidor

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 63.- Autoridades administrativas competentes en materia disciplinaria.

Son autoridades competentes en materia disciplinaria:

- a) El Jefe inmediato del servidor
- b) El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
- c) El Titular de la entidad
- d) El Tribunal del Servicio Civil

Artículo 64.- Sanciones aplicables

Las sanciones disciplinarias aplicables a los servidores de la entidad, según el caso, son los siguientes:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) Suspensión sin goce de remuneraciones desde un (01) día hasta por doce (12) meses
- d) Destitución.

Toda sanción impuesta al servidor debe constar en su legajo, salvo amonestación verbal. La sanción es eficaz a partir del día siguiente de su notificación.



"Año del buen servicio al ciudadano"

En el caso de ex servidores, la sanción aplicable es la inhabilitación para el reintegro al Servicio Civil hasta por cinco (05) años.

Artículo 65.- Amonestación verbal

Se aplica cuando la falta, a criterio del jefe, es de carácter leve y no reviste gravedad. Será ejecutada por el jefe inmediato del servidor, en forma personal y reservada.

Artículo 66.- Amonestación escrita

Se aplica cuando hay reincidencia en las faltas leves o cuando éstas revisten relativa gravedad por los daños y perjuicios que originan, previo procedimiento administrativo disciplinario, en el cual, el jefe inmediato instruye y sanciona y, el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos oficializa dicha sanción.

No proceden más de dos (02) amonestaciones escritas en caso de reincidencia.

Artículo 67.- Suspensión sin goce de remuneraciones

Se aplica a aquellos casos en los que la falta cometida reviste cierta gravedad que requiera ser sancionada con determinada severidad. Puede aplicarse desde un (01) día hasta por doce (12) meses, previo procedimiento administrativo disciplinario, en el cual el jefe inmediato es el órgano instructor y el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción, en tanto, la apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.

Artículo 68.- Destitución

En estos casos, la Unidad de Recursos Humanos, es el órgano instructor, que propone la sanción, siendo el titular de la entidad el órgano sancionador y quien oficializa la sanción mediante la resolución del titular de la entidad.

Cuando la sanción de destitución quede firme o se haya agotado la vía administrativa, el servidor quedará automáticamente inhabilitado para el ejercicio del servicio civil por un plazo de cinco (05) años calendario. Dicha sanción se inscribirá en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD)

Artículo 69.- Criterios para la aplicación de sanciones

La sanción aplicable debe ser proporcional a la falta cometida y se determina evaluando la existencia de las condiciones siguientes:

- a) Grave afectación a los intereses generales o a los bienes jurídicamente protegidos por el Hospital de Rehabilitación del Callao.
- b) Ocultar la comisión de la falta o impedir su descubrimiento.
- c) El grado de jerarquía y especialidad del servidor que comete la falta, entendiendo que cuanto mayor sea la jerarquía de la autoridad y más especializadas sus funciones, en relación con las faltas, mayor es su deber de conocerlas y apreciarlas debidamente.
- d) Las circunstancias en las que se comete la infracción.
- e) La concurrencia de varias faltas.
- f) La participación de uno o más servidores en la comisión de la falta o faltas.



"Año del buen servicio al ciudadano"

- g) La reincidencia en la comisión de la falta.
- h) La continuidad en la comisión de la falta.
- i) El beneficio ilícitamente obtenido, de ser el caso.
- j) Los antecedentes disciplinarios de los servidores.
- k) La subsanación voluntaria por parte del servidor del acto u omisión imputado como falta disciplinaria con anterioridad a la notificación del inicio de procedimiento administrativo disciplinario puede ser considerada como un atenuante de la responsabilidad.

Artículo 70.- Eximentes de responsabilidad

Constituyen supuestos eximentes de responsabilidad administrativa disciplinaria y por lo tanto, determinan la imposibilidad de aplicar la sanción correspondiente al servidor, los siguientes:

- a) Incapacidad mental comprobada
- b) Caso fortuito o fuerza mayor comprobada
- c) El ejercicio de una obligación y/o un deber legal, función, cargo o comisión encomendada.
- d) El error inducido por la administración a través de un acto o disposición confusa o ilegal
- e) La actuación funcional en caso de catástrofe o desastres naturales o inducidos que hubieran determinado la necesidad de ejecutar acciones inmediatas o indispensables para evitar o superar la inminente afectación de intereses generales como la vida, salud, el orden público, etc.
- f) La actuación funcional en privilegio de intereses superiores de carácter social o relacionado a la salud u orden público, cuando en casos diferentes a catástrofes o desastres naturales o inducidos, se hubiera requerido la adopción de acciones inmediatas para superar o evitar su inminente afectación.

Artículo 71.- Derechos e impedimentos del servidor civil durante el procedimiento disciplinario

- a) El servidor tiene derecho al debido proceso y la tutela jurisdiccional efectiva y al goce de sus remuneraciones
- b) El servidor puede ser representado por un abogado y acceder al expediente administrativo en cualquiera de las etapas del procedimiento administrativo disciplinario.
- c) El servidor procesado, según la falta cometida, puede ser separado de su función y puesto a disposición de la Unidad de Recursos Humanos para la asignación de labores según su especialidad o exonerado de asistir a laborar.
- d) El servidor está impedido de hacer uso de sus vacaciones, licencias por motivos particulares mayores a cinco (05) días o presentar renuncia.
- e) En los casos en que la presunta comisión de una falta se derive de un informe de control, las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario son competentes en tanto la Contraloría General de la República no notifique la Resolución que determina el inicio del procedimiento sancionador por responsabilidad administrativa funcional,



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO



"Año del buen servicio al ciudadano"

con el fin de respetar los principios de competencia y no sancionar dos (02) veces por la misma falta.

- f) La resolución de sanción es notificada al servidor por el órgano sancionador y la notificación es adjuntado al expediente administrativo con copia al legajo

Artículo 72.- Del personal trasladado al Hospital de otras entidades

Respecto del personal desplazado al Hospital para cumplir funciones de naturaleza permanente, la competencia para instruir y sancionar una presunta falta disciplinaria son las autoridades establecidas en el régimen disciplinario y procedimiento sancionador de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil, según su ubicación en la estructura organizacional.



CAPÍTULO XII.-DE LA ENTREGA DE PUESTO

Artículo 73.- Contenido de la entrega y recepción de puesto

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

La recepción de la entrega de puesto implica la conformidad con la documentación y bienes recibidos. (Formato 4)

Artículo 74.- Obligación de entrega y recepción de puesto

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



CAPÍTULO XIII.- DE LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN, PROCEDIMIENTO Y SANCIÓN DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 75.- Norma aplicable

El hostigamiento sexual se regula conforme a lo establecido en las leyes especiales y normas modificatorias vigentes. En cuyo marco la Unidad de Recursos Humanos verá orientar a los denunciantes que son víctimas de hostigamiento sexual, acerca del procedimiento que corresponde al trámite de su denuncia.

Las denuncias pueden ser presentadas de forma verbal o escrita ante la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del procedimiento administrativo disciplinario del Hospital de Rehabilitación del Callao.

Artículo 76.- Falta disciplinaria

La determinación de la responsabilidad administrativa del servidor civil que realiza actos de hostigamiento sexual, se tramita conforme al procedimiento administrativo disciplinario previsto en la ley N° 30057, su Reglamento General aprobado por Decreto supremo N° 040-2014-PCM y normas complementarias.

El hostigador será sancionado con destitución, previo procedimiento administrativo disciplinario. En el caso que el responsable de ordenar la instauración del proceso administrativo disciplinario haya conocido del acto de hostilidad, y no haya adoptado las acciones oportunas y adecuadas para tramitar, investigar o sancionar los hechos, será responsable solidario por el pago de la indemnización que corresponde al hostigador, sin perjuicio de su responsabilidad penal.

Artículo 77.- El hostigamiento sexual típico es la conducta física o verbal de naturaleza sexual o sexista no deseada o rechazada, realizada por una o más personas que se aprovechan de una posición de autoridad o jerarquía o cualquiera otra situación ventajosa.

El hostigamiento sexual ambiental consiste en la conducta física o verbal reiterada de carácter sexual o sexista de una o más personas hacia otra u otras con prescindencia de la jerarquía, cargo o función, creando un clima de intimidación, humillación u hostilidad.

Artículo 78.- Para que la conducta pueda ser calificada como un acto de hostigamiento sexual deberá presentar las siguientes características:

- a) Promesa implícita o expresa de la víctima de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- b) Amenazas mediante las cuales se exija en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima, que atente o agravie su dignidad.
- c) Uso de términos de naturaleza o connotación sexual o sexista (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos o exhibición a través de cualquier medio de imágenes de contenido sexual, que resulten insoportables, hostiles, humillantes y ofensivos de la víctima.



"Año del buen servicio al ciudadano"

- d) Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la víctima.
- e) Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas en el presente artículo.

Artículo 79.- El procedimiento de investigación por hostigamiento sexual, es un procedimiento especial que tiene como finalidad determinar elementos razonables sobre la posible existencia del hostigamiento sexual, garantizando la investigación reservada, confidencial, imparcial, eficaz, que permita el cese de la conducta hostil y proteger a la víctima.

El procedimiento de investigación sexual se rige por las siguientes reglas:

- a) Para solicitar el cese de la conducta hostil el supuesto agraviado podrá presentar una queja o denuncia ante la Secretaría Técnica del Hospital. En ningún caso, se obligará a la víctima a presentar su queja ante el presunto hostigador.
- b) El plazo para presentar la queja es de treinta (30) días calendarios, a partir del día siguiente de producido el último acto de hostigamiento.
- c) De acuerdo con el principio de presunción reconocido constitucionalmente, corresponderá a la víctima probar lo que afirma. Es decir, el servidor que se sienta víctima de un acto de hostigamiento sexual deberá presentar las pruebas necesarias para lograr acreditar la existencia de dicha conducta. En caso contrario, de no existir prueba o indicio alguno de lo que afirma, deberá presumirse la inocencia del presunto hostigador.
- d) La Unidad de Recursos Humanos deberá comunicar al supuesto hostigador de la presentación de la queja en su contra con la finalidad de que pueda presentar su descargo, solo si se considera que existen pruebas suficientes o indicios razonables que determinen el inicio de un procedimiento de investigación.
- e) El servidor contra quien se ha presentado la queja tendrá un plazo de cinco (5) días hábiles a partir de la fecha en la que fue notificado para presentar su descargo. Este deberá ser entregado por escrito ante la Unidad de Recursos Humanos y contendrá la exposición ordenada de hechos y pruebas que considere oportunas.
- f) La Unidad de Recursos Humanos, que es la competente para llevar a cabo la investigación, pondrá en conocimiento del agraviado el contenido de la contestación del supuesto hostigador. Asimismo, deberá poner a conocimiento de ambas partes los documentos que se presenten.
- g) La Unidad de Recursos Humanos contará con treinta (30) días hábiles para realizar las investigaciones que considere necesarias a fin de determinar la existencia o no del acto de hostigamiento sexual.
- h) Dicha evaluación será realizada siguiendo los criterios de razonabilidad o discrecionalidad, debiendo además tener en cuenta el género del servidor hostigado, cualidades, trayectoria laboral o nivel de carrera, personal y situación jerárquica del acusado.
- i) La Unidad de Recursos Humanos podrá interponer medidas cautelares o anticipadas, orientadas a prevenir nuevos actos de hostigamiento sexual en contra del servidor agraviado mientras dure el procedimiento. Estas medidas deberán ajustarse a la intensidad, proporcionalidad y necesidad en cada caso en concreto, pudiendo ser:
 - Rotación del presunto hostigador, siempre y cuando sea posible.



"Año del buen servicio al ciudadano"

- Suspensión temporal del presunto hostigador.
 - Rotación de la víctima, a solicitud de la misma.
 - Impedimento de acercarse a la víctima o a su entorno familiar, para lo cual se deberá efectuar una constatación policial.
 - Asistencia psicológica y otras medidas de protección que garanticen la integridad, física, psíquica y/o moral de la víctima.
- j) La Unidad de Recursos Humanos, luego de concluida la investigación, contará con treinta (30) días hábiles para emitir un informe pronunciándose sobre la presunta existencia o no de la queja imputada.
- k) Si se declarase fundada la queja por encontrarse elementos de la existencia del hostigamiento sexual en el hostigador, remitirá los actuados a la Secretaría Técnica, donde se evaluará las posibles sanciones aplicables según la gravedad de la falta.
- l) En caso la queja sea declarada infundada, la persona a quien se le imputaron los hechos falsos o no probados se encontrará facultada para interponer acciones judiciales pertinentes en contra del servidor que presentó la queja por supuesto hostigamiento. Adicionalmente, la Secretaría Técnica podrá imponer las sanciones disciplinarias correspondientes por falsa queja.
- m) La denuncia por hostigamiento sexual así como la investigación, resolución final y sanción administrativa tienen carácter de reservado y confidencial.



CAPITULO XIV.- DEL USO DE LOS RECURSOS INFORMATICOS Y COMUNICACIONES

Artículo 80.- El Hospital de Rehabilitación del Callao cuenta con un conjunto de bienes y servicios destinados a proveer servicios informáticos y de comunicaciones a sus servidores, quienes deberán utilizar los medios electrónicos que le han sido asignados para el cumplimiento de sus labores de una forma competente, responsable, profesional, ética, legal y exclusivamente para los intereses de la institución. Los medios incluyen laptops, impresoras, teléfonos, celulares y otros sistemas utilizados para intercambiar y guardar información, tales como Sistemas Aplicativos, Internet, Intranet y Extranet.

Artículo 81.- La protección de la información (know how) y de los intereses financieros del Hospital de Rehabilitación del Callao se encuentra garantizados. El cumplimiento de lo establecido en el presente reglamento respecto al manejo de informaciones y datos confidenciales es sumamente importante. De la misma manera, las publicaciones en los medios electrónicos sólo se pondrán hacer de acuerdo a las regulaciones vigentes en cuanto a regulaciones de propiedad intelectual y a las correspondientes disposiciones legales nacionales e internacionales.

El Hospital de Rehabilitación del Callao se reserva el derecho de verificar el cumplimiento de las regulaciones que se detallarán en los puntos subsiguientes y de sancionar abusos. Este incumplimiento será considerado como falta de carácter disciplinario y como tal, previo procedimiento disciplinario, será causa justa para terminación del contrato, sin perjuicio del ejercicio de acciones civiles y penales a que haya lugar por parte de la institución.

Artículo 82.- Los servidores deberán sujetar el uso de los Servicios Informáticos a las directrices establecidas en el presente Capítulo, el cual, en virtud de su lectura y de la aceptación mediante recepción del presente Reglamento Interno de Trabajo, reconoce como vinculante en relación con todos sus términos.

Artículo 83.- Los servidores conocen y aceptan que el objetivo exclusivo de los Servicios Informáticos es facilitarles su trabajo o gestión y que por tanto el uso de dichos servicios deberá ser siempre en interés del Hospital de Rehabilitación del Callao. Por lo tanto, conocen y aceptan que toda información que manejen haciendo uso de los mismos pertenece en forma exclusiva y excluyente a la institución.

En consecuencia, no tienen y no deberán tener una expectativa de privacidad ante cualquier material que creen, almacenen, envíen o reciban en el sistema de computación o de telecomunicaciones, salvo disposición en contrario.

Artículo 84.- El Hospital de Rehabilitación del Callao hace saber que podrá utilizar procedimiento y recursos manuales o automáticos para monitorear la utilización de los Servicios Informáticos.

Los servidores no podrán:

- a) Consultar, enviar, exhibir o almacenar material ilegal o indebido. El material que tenga carácter fraudulento, que pueda llegar a generar sentimientos de acoso y hostigamiento



"Año del buen servicio al ciudadano"

o que por su naturaleza sea sexualmente explícito, difamatorio, ilegal, éticamente inapropiado, o referente a actividades terroristas o proselitistas no podrá ser enviado por correo electrónico o cualquier otra forma de comunicación electrónica, ni exhibido o almacenado en las computadoras del Hospital. Los servidores que encuentren o reciban este tipo de material deben reportarlo en forma inmediata a la Unidad de Recursos Humanos.

- b) Realizar actos que impliquen un desperdicio o acaparamiento de los recursos informáticos detallados en el presente Capítulo. Estos actos incluyen, pero no se limitan a, envío de correo, uso de internet no laborales, juegos, grupos de chat, impresión de copias múltiples de documentos de manera injustificada, bajar archivos de gran tamaño, o crear tráfico de red innecesario.
- c) Copiar software del Hospital de Rehabilitación del Callao para utilizarlo en sus computadores propios o para proveerlo a terceros, sin contar con la autorización previa y debida de su jefe inmediato.
- d) Instalar software no debidamente licenciado en cualquier computador o servidor del Hospital de Rehabilitación del Callao.
- e) Descargar software de libre uso o compartido (freeware o shareware), que se encuentra disponible en Internet sin la autorización previa.
- f) Modificar, revisar, transformar o adaptar cualquier software.
- g) Trasladar equipos de cómputo (PCs, impresoras, etc.) de un lugar a otro, dentro o fuera de los locales del Hospital sin autorización escrita de la Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación del Hospital de Rehabilitación del Callao.
- h) Acceder a los sistemas habilitados por el Hospital utilizando la cuenta o contraseña de otro servidor, salvo autorización.
- i) Otras que la Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación pueda establecer. Los servidores deberán informar a su jefe inmediato de cualquier conocimiento que tengan sobre violación del uso adecuado y legal del software o de los derechos respectivos del autor. Éste a su vez deberá informar a la Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación

Artículo 85.- Los servidores están obligados a cumplir con las siguientes disposiciones de seguridad:

- a) Salvaguardar sus contraseñas de acceso a los diferentes sistemas del Hospital de Rehabilitación del Callao, así como de cualquier operación efectuada con sus contraseñas. Las contraseñas individuales no deben ser impresas, almacenadas en los sistemas suministrados a cualquier otra persona. El uso de contraseñas para acceder al sistema de cómputo o para encriptar archivos o mensajes particulares no implica expectativa de privacidad frente al Hospital por parte de los servidores y obedece a políticas de seguridad en el manejo de la información, no obstante lo cual si conllevan un uso individual por parte de cada servidor y son personales e intransferibles.
- b) Acceder a archivos de otros servidores alterando o borrando los mismos. Se interpretará que es mala fe la acción de alterar archivos de un servidor con el fin de hacerlos parecer provenientes del mismo, sin que lo sean y sin su autorización.
- c) Asegurar que el uso de computadoras y redes externas, tal como internet, no comprometa la seguridad de los servicios informáticos del Hospital. Esta



"Año del buen servicio al ciudadano"

responsabilidad incluye, pero no se limita a, prevenir que intrusos tengan acceso lógico y físico a los mismos y a prevenir la introducción y propagación de virus.

- d) Tomar las precauciones necesarias para asegurar que no se introduzcan virus en la red del Hospital de Rehabilitación del Callao. Por lo tanto, todo archivo y material recibido a través de medio magnético u óptico, o bajado de internet o de cualquier otra red externa, deberá ser rastreado para detección de virus y otros programas destructivos antes de ser colocados en el sistema de cómputo del Hospital de Rehabilitación del Callao; para lo cual, deberán mantener actualizado el software antivirus que el Hospital determine, siendo responsabilidad de la Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación del mismo.

Artículo 86.- El acceso a internet por parte de los servidores a través de los servicios y recursos del Hospital está destinado al desarrollo o complemento de sus funciones. Cualquier otro uso deberá darse de manera que no impida o afecte el desarrollo de las funciones laborales normales, y de conformidad con todas las reglas expresadas en este manual.

El uso indebido de este recurso puede implicar que se le remueva el acceso al mismo. La utilización de Internet se rige además por lo siguiente:

- a) El Hospital de Rehabilitación del Callao no es responsable por el material que los servidores consulten o bajen de internet. Los servidores deben ser precavidos ya que el contenido de estas páginas puede ser ofensivo, sexualmente explícito o inapropiado. Los servidores que se conecten a Internet lo hacen bajo su propia responsabilidad.
- b) El acceso directo a Internet mediante modem está prohibido a menos que se tenga autorización escrita de la Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación.
- c) El Hospital de Rehabilitación del Callao puede utilizar software para identificar y bloquear sitios de Internet. En el evento, que el servidor encuentre este tipo de material en Internet, deberá desconectarse del sitio en forma inmediata, sin importar si el sitio ha sido bloqueado o no por el Software.

Artículo 87.- El cumplimiento de las políticas es responsabilidad de todos los servidores del Hospital de Rehabilitación del Callao. Los servidores públicos con personal a cargo deben velar por el cumplimiento de estas políticas en cada una de las áreas de trabajo.

El incumplimiento de las políticas recogidas en este documento será considerado como falta de carácter disciplinario y dará lugar a las sanciones y acciones previstas en la ley, en el presente Reglamento, en los contratos de trabajo, etc., e igualmente al inicio de acciones legales, tanto civiles como penales, establecidas por la legislación nacional en esta materia.



CAPÍTULO XV.- DE LAS REMUNERACIONES

Artículo 88.- Generalidades

Los funcionarios y servidores del Hospital de Rehabilitación del Callao tienen derecho a percibir sus remuneraciones conforme a lo regulado en su correspondiente régimen laboral, y de ser el caso, a lo establecido contractualmente, en el marco de las políticas, instrumentos de gestión del Hospital de Rehabilitación del Callao y normatividad vigente en un sistema remunerativo equitativo basado en el principio de igualdad y no discriminación.

Artículo 89.- Prohibición de remuneración

En ningún caso se abonarán remuneraciones por días no laborables, 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.

Artículo 90.- Descuentos y firma en la entrega de boletas

La entidad efectuará los descuentos establecidos legalmente, los ordenados en mandatos judiciales y los autorizados por el trabajador dentro de los límites a la legislación vigente.

Todos los servidores civiles están obligados a firmar el documento que acredite la entrega de la boleta de pago correspondiente, apersonándose para tal efecto a la Oficina de Tesorería al término del mes del pago correspondiente.



CAPÍTULO XVI.- DE LA CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN

Artículo 91.- Oficina encargada de la capacitación

La unidad de Recursos Humanos, a través de la sub-unidad de Capacitaciones de Recursos Humanos, es la encargada de conducir la capacitación de la entidad, a través del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado elaborado en virtud a la formulación de necesidades de capacitación emitidas por los diferentes órganos de la entidad.

Artículo 92.-De las facilidades para la capacitación

El Hospital de Rehabilitación del Callao está obligado a otorgar la licencia correspondiente cuando la capacitación es financiada o canalizada total o parcialmente por el Hospital de Rehabilitación del Callao o asignar la comisión de servicios según corresponda. El otorgamiento de licencias y comisiones de servicios para acciones de capacitación se realizan sobre la base de capacitaciones aprobadas en el Plan de Desarrollo de las Personas al servicio del Hospital de Rehabilitación del Callao, y se encuentra sujeto a los requisitos y procedimientos establecidos en las normas legales y administrativas sobre la materia. En el caso de capacitaciones que están fuera del citado Plan, las licencias o permisos correspondientes no serán remuneradas y su otorgamiento estará sujeto a la decisión de la entidad.

Artículo 93.- Los servidores del Hospital podrán ser capacitados al haber superado los 03 meses de contratación y tener perspectivas de continuidad en el puesto, previa autorización del jefe inmediato

Artículo 94.- Del trámite de cartas de no objeción

El Hospital de Rehabilitación del Callao a través de la Unidad de Recursos Humanos, emite cartas de no objeción para la postulación de los servidores a becas nacionales e internacionales provenientes de fondos pertenecientes a empresas, organismos internacionales, cooperación internacional, embajadas, fundaciones, programas, entre otros, previa solicitud al responsable de la Unidad de Recursos Humanos para lo cual las solicitudes deben cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Solicitud al Titular de la entidad en un plazo no menor de (15) días hábiles, precisando la condición laboral, la justificación e importancia que tiene la acción formativa para la institución
- b) Autorización correspondiente de su jefe inmediato sustentando la necesidad institucional y que la capacitación sea compatible con la labor que efectúa el trabajador redundando en beneficio del servicio.
- c) Invitación de la entidad educativa y/o antecedentes de la convocatoria (con la traducción correspondiente si fuera en idioma extranjero) emitida por la organización, ente cooperante u otro, en la cual deberá constar la denominación, país, financiamiento, inicio y término de la actividad educativa.
- d) Declaración Jurada de no haber sido sancionado con suspensión o cese temporal o sanción con destitución. De haber sido sancionado, acreditar fecha de su habilitación, adjuntando la resolución y/o documento correspondiente.



"Año del buen servicio al ciudadano"

- e) Hoja de vida descriptiva firmada máximo dos (02) hojas.
- f) Otras que se establezcan.

Artículo 95.- Licencias por capacitación

Solo corresponde licencia por capacitación con goce de remuneraciones, para acciones de capacitación solicitadas por los servidores, incluidas en el Plan de Desarrollo de las Personas, que se encuentran alineadas al puesto del servidor y a los objetivos estratégicos de la entidad. En cualquier otra situación, el servidor podrá solicitar una licencia sin goce de remuneración por motivos personales y la entidad evaluará su procedencia si guarda relación con las funciones que realiza.

Dichas licencias se tramitarán conforme a lo establecido en las normas y disposiciones del Hospital de Rehabilitación del Callao.

Artículo 96.- Compromisos del servidor y del responsable de la unidad orgánica por licencias de capacitación

- a) El servidor permanecerá en la entidad por el tiempo determinado en la Directiva "Normas de Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas", aprobado mediante Resolución Presidencia Ejecutiva N° 141-20126-SERVIR-PE
- b) El servidor participará y colaborará en las evaluaciones previas o posteriores de la capacitación
- c) El servidor cumplirá con la asistencia regular (según los parámetros establecidos por las entidades educativas) y obtendrá la nota aprobatoria requerida por el proveedor de capacitación
- d) El servidor transmitirá los conocimientos adquiridos a otros servidores, cuando lo solicite la entidad.
- e) El responsable de la unidad orgánica tiene la obligación de brindar las facilidades de participación del servidor en las acciones de capacitación que haya sido designado

Artículo 97.- Penalidades en caso de incumplimiento de los compromisos de capacitación

En caso el servidor no obtenga la nota mínima aprobatoria, devolverá el costo total de la capacitación

En caso el servidor desista de la capacitación, efectuará la devolución del costo de la capacitación tratado y asumirá los gastos adicionales que esta acción genere como producto de su decisión

En caso de renuncia o incumplimiento al tiempo de permanencia, por razones atribuibles al servidor, 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

En caso que el servidor incumpla los compromisos establecidos, no recibirá capacitación hasta que cumpla con todos los compromisos asumidos.



"Año del buen servicio al ciudadano"

Artículo 98.- Informe del servidor beneficiado con licencias para capacitación

Concluida la capacitación el servidor está obligado a presentar a su dependencia un informe detallado de su capacitación, adjuntando el certificado correspondiente, lo cual deberá ser remitido a la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 99.- De la evaluación

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

Artículo 100.- De la ejecución de la evaluación

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



CAPÍTULO XVII.- DEL BIENESTAR DEL SERVIDOR

Artículo 101.- Bienestar y Desarrollo Humano

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

Los programas y actividades orientadas al bienestar de los servidores civiles serán programados y ejecutados de acuerdo a disponibilidad presupuestal en función a las prioridades de la entidad y de los servidores civiles, considerándose actividades de promoción interna, deportivas culturales, recreacionales, socio-emocionales y de proyección social, que fortalezcan el vínculo de los servidores con la institución.

Artículo 102.- Atención personalizada

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

Artículo 103.- El Hospital de Rehabilitación del Callao con la finalidad de fortalecer las competencias y habilidades de sus servidores, mejorar la gestión institucional y calidad de servicio de los usuarios internos y externos, aprueba el Plan de Desarrollo de las Personas. (PDP)

Artículo 104.- El cumplimiento de la ejecución, seguimiento y monitoreo del Plan Anual de Bienestar Laboral y Social, así como el Plan de Desarrollo de Personas, está a cargo de la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 105.- Los servidores que en el año laboral destaquen por su asistencia, puntualidad y permanencia y resultados eficientes en el servicio que presta en el Hospital, se harán acreedores a uno de los siguientes reconocimientos, con copia a su Legajo Personal:

- a) Agradecimiento y felicitación con Resolución.
- b) Diploma y medalla al mérito.
- c) Reconocimiento público como mejor servidor del año, según el procedimiento establecido.



CAPÍTULO XVIII.- DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 106.- Sistema de gestión y política de seguridad y salud en el trabajo.

El Hospital de Rehabilitación del Callao con sus unidades organizacionales implementarán un sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo conforme a lo establecido en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su reglamento y modificatorias.

Artículo 107.- Cumplimiento del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo

El Hospital de Rehabilitación del Callao ha establecido a través del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, las reglas y medidas de seguridad que sean necesarias para la prevención, control y eliminación de causas de accidentes, protección de las instalaciones, equipos e implementos de trabajo conducentes a preservar la vida y la salud de los servidores de la entidad.

Todos los servidores están obligados a observar las normas y disposiciones previstas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, destinadas a evitar accidentes y proteger la seguridad e integridad de las personas, implementos e instalaciones del Hospital y órganos desconcentrados.

El incumplimiento de las disposiciones consideradas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como respecto a lo establecido en el artículo 70 de la Ley 29783 y en su Reglamento, constituyen falta disciplinaria que será procesada y sancionada conforme al régimen laboral correspondiente al infractor, de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento Interno de Trabajo.

Los servidores deben participar de manera obligatoria en las capacitaciones y prácticas de simulacro de evacuación por sismos, incendios, casos de emergencia o primeros auxilios.



CAPÍTULO XIX.- DE LA DESVINCULACION

Artículo 108.- Causas del término del Contrato de Trabajo

- a) El fallecimiento del servidor
- b) La renuncia del servidor
- c) La terminación de la obra o servicio, el cumplimiento de la condición resolutoria o el vencimiento del plazo en los contratos legalmente celebrados bajo modalidad.
- d) Pérdida o renuncia a la nacionalidad peruana en los casos en que la naturaleza del puesto lo exija.
- e) Por causa relativa a la incapacidad física o mental sobreviviente del servidor que impida el ejercicio de las funciones le corresponde.
- f) Sanción de destitución por la comisión de faltas de carácter disciplinario.
- g) Cese por causa relativa a la capacidad del servidor en los casos de desaprobación de la evaluación de desempeño
- h) No superar el periodo de prueba
- i) Extinción de la entidad contratante para el caso del personal del Decreto Legislativo N° 1057
- j) Inhabilitación para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública por un periodo de más de tres (03) meses
- k) Condena penal por delito doloso y la pena privativa de la libertad por delito culposo por un plazo mayor a tres (03) meses
- l) Por decisión unilateral en caso de los servidores de confianza y funcionarios públicos de libre nombramiento y remoción
- m) El mutuo disenso entre el servidor civil y el Hospital
- n) Límite de setenta años de edad, salvo el personal del Decreto Legislativo 1057
- o) De manera facultativa para el servidor, alcanzada la edad de sesenta y cinco (65) años de edad
- p) Otros supuestos establecidos por Ley.

Artículo 109.- Entrega del Certificado de Trabajo

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

Artículo 110.- Renuncia del Servidor

La renuncia del servidor deberá presentarse por escrito a la Unidad de Recursos Humanos, con copia al jefe inmediato superior, con una anticipación de treinta (30) días calendario.



CAPITULO XX.- DE LAS RESOLUCIONES

Artículo 111.- Las resoluciones sobre actos administrativos emitidos por la Unidad de Recursos Humanos que creen, modifiquen o extingan situaciones jurídicas referidas a la carrera pública, al acceso, evaluación y progresión de la carrera y terminación de la relación de trabajo son apelables ante el Tribunal del Servicio Civil de conformidad a la Ley N° 30057, el que se pronunciará en segunda instancia, con lo que se agota la vía administrativa, quedando a salvo el derecho del servidor de acudir a la autoridad judicial competente.

Los actos administrativos emitidos por la Unidad de Recursos Humanos, referidos al pago de retribuciones y otros, son apelables ante la Dirección Ejecutiva del Hospital, la que se pronunciará en segunda instancia, con lo que queda agotada la vía administrativa.



DISPOSICIONES FINALES, COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

PRIMERA.- El presente Reglamento interno será publicado en el portal institucional del Hospital de Rehabilitación del Callao.

SEGUNDA.- Hasta después de la implementación de la Ley del Servicio Civil en el Hospital de Rehabilitación del Callao, no se podrá realizar los actos de desplazamientos restringidos por la Ley N° 30057 y su Reglamento General.

TERCERA.- La Unidad de Recursos Humanos con la aprobación de la Dirección Ejecutiva del Hospital de Rehabilitación del Callao, mediante Resolución Directoral, quedará facultada para expedir las normas y directivas internas adicionales o complementarias al presente Reglamento. Asimismo, actualizará y aprobará los formatos de papeletas de permisos, licencias, comisiones u otros, en el marco del presente Reglamento.

CUARTO.- Constituye requisito indispensable para la percepción de los Incentivos Laborales, que los servidores comprendidos en el Decreto Legislativo N° 276 laboren un mínimo de ocho (8) horas diarias.

QUINTO.- Corresponderá a la Dirección Ejecutiva a propuesta de la Unidad de Recursos Humanos emitir las disposiciones que complementen el presente Reglamento Interno de Trabajo así como dar el tratamiento adecuado a los casos que no se encuentren contemplados en el presente Reglamento, dentro de los límites del respeto a los derechos del trabajador y las competencias de las entidades públicas, así como las disposiciones aplicables de la Ley del Servicio Civil.

SEXTO.- Los casos no previstos y/o infracciones a normas laborales o éticas que se detecten en el Hospital de Rehabilitación del Callao o que afecten 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, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

SEPTIMO.- Podrá ser modificado el presente Reglamento cuando así lo exijan las necesidades institucionales y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables. Todas las modificaciones del Reglamento serán puestas en conocimiento de los servidores por medio electrónico u otros que se considere pertinente.

OCTAVO.- El presente reglamento tendrá vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el portal institucional del Hospital.



Gobierno Regional del Callao
Hospital de Rehabilitación del Callao



"Año del buen servicio al ciudadano"

FORMATOS



BOLETA DE AUSENCIA

Nombre y Apellidos:

Cargo:

Servicio donde labora:.....

SOLICITA PERMISO POR:

I. PERMISO CON GOCE DE REMUNERACIONES			
1. ENFERMEDAD			<input type="checkbox"/>
2. A CUENTA DE VACACIONES PENDIENTES			<input type="checkbox"/>
3. A CUENTA DE VACACIONES ANTICIPADAS POR ENFERMEDAD GRAVE			
CONYUGE	<input type="checkbox"/>	HIJOS	<input type="checkbox"/>
PADRES	<input type="checkbox"/>	POR MATRIMONIO	<input type="checkbox"/>
4. CAPACITACION OFICIALIZADA			<input type="checkbox"/>
5. FALLECIMIENTO DE:			
CONYUGE	<input type="checkbox"/>	HIJO	<input type="checkbox"/>
PADRES	<input type="checkbox"/>	HERMANOS	<input type="checkbox"/>
6. ONOMÁSTICO			<input type="checkbox"/>
7. COMPENSACIÓN POR TRABAJOS EXTRAORDINARIOS			<input type="checkbox"/>

DEL/...../201... AL/...../201.....

Interesado

Jefe de Personal

Jefe inmediato

