

# REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE SERVIDORES DEL HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO (RITS)



**CALLAO – PERU  
2021**







## **REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES DEL HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO**

### **INDICE**

#### **CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- Finalidad del reglamento.....	06
Artículo 2.- Base legal.....	06
Artículo 3.- Objetivo.....	08
Artículo 4.- Principios y valores.....	08
Artículo 5.- Ámbito de aplicación.....	08
Artículo 6.- Difusión.....	09
Artículo 7.- Carácter complementario.....	09

#### **CAPITULO II**

##### **ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO**

Artículo 8.- Atribuciones y obligaciones del Hospital de Rehabilitación del Callao ....	09
Artículo 9.- Responsabilidades de los jefes inmediatos.....	10

#### **CAPITULO III**

##### **OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y DERECHOS DE LOS SERVIDORES/AS**

Artículo 10.- Obligaciones del servidor/a.....	10
Artículo 11.- Prohibiciones del servidor/a.....	11
Artículo 12.- Incompatibilidades de los servidores/as.....	12
Artículo 13.- Nepotismo.....	13
Artículo 14.- Derechos de los servidores/as.....	14

#### **CAPITULO IV**

##### **DE LA INCORPORACIÓN DEL SERVIDOR/A EN LA ENTIDAD**

Artículo 15.- Incorporación por concurso.....	14
Artículo 16.- Requisitos para la incorporación al HRC.....	15
Artículo 17.- De los documentos a presentar en el proceso de selección.....	15
Artículo 18.- De los documentos a presentar para la suscripción del contrato.....	16
Artículo 19.- De la incorporación a la Entidad.....	16
Artículo 20.- Inducción para el servicio.....	17
Artículo 21.- Identificación de los servidores/as.....	17
Artículo 22.- Periodo de prueba.....	17
Artículo 23.- Del Legajo Personal.....	17
Artículo 24.- Dirección del/la Servidor/a.....	18





**CAPITULO V**

**DE LA JORNADA Y HORARIO ORDINARIA DE TRABAJO, HORARIOS, ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA**

Artículo 25.- Jornada laboral ordinaria.....	18
Artículo 26.- Jornada laboral y horario de trabajo de servidores administrativos...	18
Artículo 27.- Jornada laboral y horario de trabajo de los servidores asistencial con turnos fijos.....	19
Artículo 28.- Jornada laboral y horario de trabajo de los servidores asistencial con turnos rotativos.....	19
Artículo 29.- Sobre los cambios de turnos.....	20
Artículo 30.- Modificación del horario de Trabajo.....	20
Artículo 31.- Sobretiempo y compensación.....	20
Artículo 32.- Control de Asistencia y Permanencia .....	21
Artículo 33.- Registro de Ingresos y salidas .....	22
Artículo 34.- Sobre verificaciones posteriores.....	22
Artículo 35.- Sobre las tardanzas.....	22
Artículo 36.- Tardanzas justificadas.....	22
Artículo 37.- Exigencia de puntualidad.....	23
Artículo 38.- Identificación del servidor/a.....	23
Artículo 39.- Permanencia en el puesto de trabajo.....	23
Artículo 40.- Sobre los descuentos.....	23
Artículo 41.- Sobre los descansos médicos.....	24
Artículo 42.- Trabajo de guardia hospitalaria.....	24
Artículo 43.- Autoridad durante la guardia hospitalaria.....	24

**CAPITULO VI**

**DE LAS INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS**

Artículo 44.- Inasistencia.....	25
Artículo 45.- Inasistencia justificada.....	25
Artículo 46.- Supuestos que no generan descuentos.....	25
Artículo 47.- Justificación de la omisión del registro.....	25
Artículo 48.- Omisión de registro de asistencia no atribuible al servidor.....	25
Artículo 49.- Inasistencia injustificada.....	26
Artículo 50.- Obligación del servidor/a de comunicar inasistencias.....	26
Artículo 51.- Obligación de informar del jefe inmediato.....	26
Artículo 52.- Descanso semanal.....	26
Artículo 53.- Sustitución del día de descanso.....	26
Artículo 54.- Permisos.....	26
Artículo 55.- Permisos con goce de remuneraciones.....	27
Artículo 56.- Permisos sin goce de remuneraciones.....	28
Artículo 57.- Competencia para autorización de permisos.....	28
Artículo 58.- Licencias.....	28
Artículo 59.- Licencias con goce de remuneraciones.....	29
Artículo 60.- Licencia sin goce de remuneraciones por motivos particulares.....	31
Artículo 61.- Trámite de licencias.....	31
Artículo 62.- Permisos y licencias no tramitados oportunamente.....	32



Artículo 63.- Boleta de Permiso.....	32
Artículo 64.- Retiro Injustificado del servidor/a .....	33
Artículo 65.- Entrega de cargo por licencia.....	33

**CAPÍTULO VII**

**DESPLAZAMIENTOS DE LOS SERVIDORES/AS**

Artículo 66.- Desplazamientos.....	33
Artículo 67.- Tipos de desplazamientos.....	33
Artículo 68.- Requisitos, condiciones y trámites.....	34

**CAPÍTULO VIII**

**DE LAS VACACIONES**

Artículo 69.- Generación del derecho a vacaciones.....	34
Artículo 70.- Programación de vacaciones.....	35
Artículo 71.- Acumulación de vacaciones.....	35
Artículo 72.- Reprogramación de vacaciones.....	36
Artículo 73.- Vacaciones en caso de incapacidad del servidor/a beneficiario/a.....	36
Artículo 74.- Vacaciones truncas.....	36
Artículo 75.- Postergación de vacaciones.....	36
Artículo 76.- Adelanto de descanso a cuenta del periodo vacacional.....	37
Artículo 77.- Fraccionamiento del descanso vacacional.....	37

**CAPÍTULO IX**

**DE LAS REMUNERACIONES**

Artículo 78.- Remuneraciones.....	37
Artículo 79.- Precisiones.....	37

**CAPÍTULO X**

**DE LA CAPACITACIÓN Y EVALUACION**

Artículo 80.- Facilidades de la capacitación.....	38
Artículo 81.- Tramite de cartas de no objeción.....	38
Artículo 82.- Licencias por capacitación .....	38
Artículo 83.- Compromiso del servidor/a.....	39
Artículo 84.- Penalidades en caso de incumplimiento.....	39
Artículo 85.- Información del servidor/a beneficiado con licencias para capacitación.....	39
Artículo 86.- Evaluación de desempeño.....	39
Artículo 87.- De la ejecución de la evaluación.....	39





**CAPÍTULO XI**

**REGIMEN DISCIPLINARIO**

Artículo 88.- Régimen disciplinario.....	40
Artículo 89.- Potestad disciplinaria.....	40
Artículo 90.- Principios de la potestad disciplinaria.....	40
Artículo 91.- Responsabilidad administrativa disciplinaria.....	41
Artículo 92.- Autoridades administrativas del proceso disciplinario.....	41
Artículo 93.- Falta disciplinaria.....	41
Artículo 94.- Faltas Disciplinarias Leves .....	42
Artículo 95.- Criterios aplicables a la determinación de la sanción.....	43
Artículo 96.- Atenuante de la responsabilidad disciplinaria.....	44
Artículo 97.- Prescripción.....	44

**CAPÍTULO XII**

**DE LOS DERECHOS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES/AS**

Artículo 98.- Son derechos de los Servidores/as.....	44
Artículo 99.- Son obligaciones de los Servidores/as.....	46
Artículo 100.- Son prohibiciones al Servidor/a.....	47

**CAPÍTULO XIII**

**DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA INSTITUCION**

Artículo 101.- Son derechos de la Institución.....	48
Artículo 102.- Son obligaciones de la Institución.....	48

**CAPÍTULO XIV**

**DEL DESARROLLO, BIENESTAR Y CLIMA LABORAL**

Artículo 103.- Plan de bienestar social.....	49
Artículo 104.- Propuesta del plan de bienestar social.....	50
Artículo 105.- Programas de bienestar de los servidores/as.....	50
Artículo 106.- Precisiones.....	50

**CAPÍTULO XV**

**DE LA SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL**

Artículo 107.- Medidas a implementar por el HRC.....	51
Artículo 108.- Acciones a cumplir por los servidores/as.....	51

**CAPÍTULO XVI**

**MEDIDAS DE PREVENCIÓN, PROCEDIMIENTO Y SANCION DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

Artículo 109.- Norma Aplicable.....	52
Artículo 110.- Acciones contra el hostigamiento sexual.....	52
Artículo 111.- Falta disciplinaria.....	52



**CAPÍTULO XVII**

**MEDIDAS FRENTE AL VIH Y SIDA**

Artículo 112.- Promoción de políticas y programas sobre VIH y SIDA.....	53
Artículo 113.- Medidas en caso de discriminación.....	53
Artículo 114.- Sobre las pruebas del VIH.....	53



**CAPÍTULO XVIII**

**DESVINCULACIÓN DEL SERVICIO**

Artículo 115.- Causales de extinción del vínculo laboral.....	54
Artículo 116.- Renuncia del servidor/a.....	54
Artículo 117.- Culminación de la relación laboral.....	54

<b>DISPOSICIONES FINALES.....</b>	<b>55</b>
-----------------------------------	-----------





# REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO

## CAPITULO I

### GENERALIDADES

#### Artículo 1.- Finalidad del reglamento

El Reglamento Interno de Servidores, en adelante el RIS, tiene por finalidad establecer los derechos, obligaciones y prohibiciones de los servidores/as vinculados al Hospital de Rehabilitación del Callao, en adelante el HRC, durante el desempeño de sus funciones conforme a las disposiciones legales vigentes.

#### Artículo 2.- Base legal

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 30057- Ley del Servicio civil
- Decreto Supremo N° 039-91-TR y el Reglamento Interno de Trabajo (RIT)
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM – Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N° 1023 - crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- Decreto Legislativo N° 1057 - regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 23536, Ley que establece las normas generales que regulan el trabajo de la carrera de los profesionales de la salud.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Ley N° 27942 - Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- Ley N° 27815 - Ley del Código Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 26771- Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Ley N° 26790 - Ley de Modernización de la Seguridad Social que regula el régimen de las prestaciones de salud por incapacidad.
- Ley N° 27240 - Ley que otorga permiso por lactancia materna.
- Ley N° 27185 - Despido nulo en etapa de gestación.
- Ley N° 27403 - Ley que precisa los alcances del permiso por lactancia maternidad.
- Ley N° 26644 - precisan el goce del derecho de descanso pre natal y post natal, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2011-TR.



- Ley N° 29992 - Ley que modifica la Ley N° 26644, estableciendo la extensión del descanso postnatal para los casos de nacimiento de niños con discapacidad.
- Ley N° 30287 - Ley que modifica la Ley N° 26644, estableciendo la extensión del descanso postnatal en los casos de nacimiento múltiple.
- Ley N° 27240 - Ley que otorga permiso por lactancia materna.
- Decreto Legislativo N° 559 - Ley de Trabajo Médico.
- Ley N° 27669 - Ley de Trabajo de la Enfermera (o).
- Ley N° 27853 - Ley del Trabajo del Obstetra.
- Ley N° 28173 - Ley del Trabajo del Químico Farmacéutico del Perú.
- Ley N° 28456 - Ley del Trabajo del Profesional de la Salud Tecnólogo Médico.
- Resolución Ministerial N° 376-2008-TR, medidas nacionales frente al VIH y sida en el lugar de trabajo.
- Ley N° 28561 - Ley del Trabajo de los Técnicos y Auxiliares Asistenciales.
- Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las entidades del Estado
- Ley N° 29409 - Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada, y su Reglamento regulado por Decreto Supremo N° 014-2010-TR.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo u sus modificatorias.
- Ley N° 28542 - Ley de Fortalecimiento de la Familia.
- 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° 30012 - 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° 30112 - Ley del Ejercicio Profesional del Trabajador Social.
- Ley N° 301294- Ley que modifica el artículo 1° de la Ley 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- Ley N° 31131, que elimina de forma progresiva el régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en el sector público.
- Decreto Supremo N° 002-2019-TR - Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1405, Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar, para el sector privado.
- Decreto Supremo N° 044-2018-PCM - Decreto Supremo que aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018-2021
- 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° 30367 - Ley que protege a la madre trabajadora contra el despido arbitrario y Extiende a 98 días el descanso por maternidad de la madre trabajadora.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1246-2018, Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.
- Decreto Legislativo N° 1367-2018, Decreto Legislativo que Amplia los Alcances de los Decretos Legislativos N° 1243 y 1295.
- Resolución Directoral N° 001-78-INAP/DNP-UN, Manual Normativo N° 055-78-DNP-UN "Entrega de Cargo.
- Resolución Directoral N° 001-93-INAP/DNP, Manual Normativo de Personal N° 009-93-DNP "Licencias y Permisos".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR-PE, que aprueba Reglas y Lineamientos para la Adecuación de los Instrumentos Internos conforme a los cuales





las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los Trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.

- Resolución Ministerial N° 226-2019/MINSA, Aprueban la Directiva Administrativa "Prevención, Atención de Denuncias y Procedimiento de Sanción del Hostigamiento Sexual en el Ministerio de Salud".
- Resolución N° 238-2014-SERVIR-PE – Aprueba Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2017-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la Gestión del Proceso de cultura y clima Organizacional del sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 151-2017-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la gestión del proceso de comunicación interna" del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 265-2017-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la Gestión del Proceso de Inducción".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 257-2018-SERVIR-PE, que aprueba el "Manual de Gestión del Rendimiento".
- Ordenanza Regional N° 000004, del Gobierno Regional del Callao, de fecha 23 de marzo del 2017, que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica del Hospital de Rehabilitación del Callao.
- Resolución Directoral N° 046-2018-GRC/HRC/DE, de fecha 9 de mayo de 2018, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital de Rehabilitación del Callao.

### Artículo 3° Objetivos

Dotar a los servidores/as y funcionarios del Hospital de Rehabilitación del Callao el conjunto de normas que permitan facilitar, fomentar y mantener las buenas prácticas y relaciones durante su desempeño laboral, mediante el conocimiento y respeto de los derechos y obligaciones que regulan las relaciones laborales.

### Artículo 4.- Principios y valores

El HRC rige su actuación y la de sus servidores/as inspirados en los Principios de la Ley del Servicio Civil: interés general, eficacia y eficiencia, mérito, igualdad de oportunidades, transparencia, provisión presupuestaria, legalidad y especialidad normativa, rendición de cuentas de la gestión, probidad y ética pública, flexibilidad y protección contra el término arbitrario del servicio. Adicionalmente, son valores que inspiran el accionar del HRC: Solidaridad, Calidez, Responsabilidad, interculturalidad, puntualidad, transparencia y no discriminación.

### Artículo 5°.- Ámbito de Aplicación

Las disposiciones contenidas en el presente RIS es de aplicación a los servidores/as del HRC sujetos a los regímenes laborales establecidos en el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público; Decreto Legislativo N° 1153, que regula la política integral de las compensaciones y entregas económicas del personal de la salud al servicio del Estado; y el Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).

Su cumplimiento es estrictamente 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/as de confianza y personal directivo siempre que no resulte incompatible con las disposiciones especiales.

**Artículo 6°.- De la difusión**

El Hospital de Rehabilitación del Callao, a través de la Unidad de Recursos Humanos, está obligado a difundir el RIS (usando medios electrónicos, digitales y/o físicos), y velar por su estricto cumplimiento.

Asimismo, deberá gestionar la publicación del presente Reglamento en la página web de la Entidad, y brindará la asesoría necesaria para su cumplimiento, en caso surgieran discrepancias en su interpretación.

**Artículo 7.- Carácter complementario**

El RIS tiene carácter complementario respecto de la Legislación laboral peruana, de las estipulaciones de los contratos de trabajo y las Directivas que emita SERVIR y resulten aplicables. Tiene como función normar las relaciones del HRC con sus servidores/as y entre ellos. Tiene como objetivo preservar el entendimiento laboral, en beneficio de la productividad del HRC.

**CAPITULO II**

**ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO**

**Artículo 8.- Atribuciones y obligaciones del Hospital de Rehabilitación del Callao**

- a) Planear, organizar, coordinar, dirigir, orientar, controlar y disponer las actividades del servidor/a, a través del establecimiento de políticas destinadas a lograr los objetivos del HRC, observando las disposiciones legales vigentes, así como sancionar el incumplimiento de las obligaciones laborales y administrativas; sin perjuicio de las funciones de los órganos del Sistema Nacional de Control.
- b) Definir la remuneración como contraprestación de los servicios contratados, teniendo en cuenta la escala remunerativa establecida de acuerdo al nivel, normas y derechos aplicables, así como asignar los puestos de trabajo, deberes y responsabilidades.
- c) Incorporar nuevos servidores/as a través de la realización de concursos públicos de méritos, o mediante la selección y contratación pertinente, cuando amerite la necesidad de servicio o el cumplimiento de metas del HRC y de acuerdo a las normas vigentes.
- d) Establecer el horario de trabajo, sin exceder la jornada legal máxima; así como, implementar los sistemas de control de asistencia y de identificación de los/las servidores/as.
- e) Implementar sistemas de control de asistencia que permitan determinar la concurrencia puntual y observancia de los horarios establecidos, así como el registro del ingreso y salida de los servidores/as del HRC.
- f) Establecer sistemas de identificación de personal.
- g) Aplicar los descuentos en la Planilla Única de Pagos, a los servidores/as por concepto de tardanzas e inasistencias, según correspondan.
- h) Efectuar evaluación periódica de desempeño laboral y rendimiento de los servidores/as, a fin de determinar su capacidad o idoneidad, con la finalidad de poder apreciar sus méritos y decidir su progresión; así como verificar el cumplimiento de los objetivos y





funciones de su puesto.

- i) Formular directivas, reglamentos, circulares y en general, normas internas, que permitan mantener el orden y aseguren el cumplimiento de las obligaciones laborales, así como la adecuada marcha de la gestión administrativa del HRC.
- j) Disponer el retiro del HRC, al servidor/a que se haya presentado en estado de ebriedad, bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes u otras perturbaciones que afecten la tranquilidad y el normal desarrollo de las labores habituales.
- k) Supervisar las labores de sus servidores/as, señalándoles tareas concretas y analizando los resultados, con el propósito de procurar el cumplimiento de los objetivos del HRC.
- l) Introducir nuevas tecnologías, métodos y procedimientos de trabajo que faciliten las operaciones y garanticen la competitividad.
- m) Disponer la utilización de los bienes, equipos, instalaciones y maquinarias, en el modo y la forma que resulte más conveniente para los intereses del HRC.
- n) Tomar las decisiones de ubicación, transferencia, rotación y promoción del personal de acuerdo a la conveniencia de la eficiencia y necesidades de los puestos de trabajo; en observancia a las normas legales vigentes aplicables.
- ñ) Sancionar administrativamente a los servidores/as y/o funcionarios por el incumplimiento de las normas legales y administrativas en el ejercicio de sus funciones.
- o) Rehabilitación automática a los servidores/as y/o funcionarios que ha cumplido la pena o medida de seguridad que le fue impuesta, o que de otro modo ha extinguido su responsabilidad, queda rehabilitado sin más trámite.

#### **Artículo 9.- Responsabilidades de los jefes inmediatos**

Los servidores/as que ocupan cargos de jefaturas, según la estructura orgánica del HRC, son los responsables de supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente RIS; así como entregar a cada trabajador de su área las funciones correspondientes y el cargo firmado por el servidor/a al área de Selección de personal, legajo y escalafón de la Unidad de Recursos Humanos del HRC; así como también velar por la sostenibilidad el mismo.

### **CAPITULO III**

#### **OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y DERECHOS DE LOS SERVIDORES/AS**

#### **Artículo 10.- Obligaciones del servidor/a**

Son obligaciones de los servidores/as del HRC, los siguientes enunciados que consignan algunas de las principales reglas de comportamiento:

- a) Respetar y cumplir las disposiciones legales, entre ellas las disposiciones establecidas en el Código de Ética, acatar las normas del RIS y en general las disposiciones que hubiera dictado el HRC.
- b) Concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos, registrando el ingreso y salida del HRC, de acuerdo a los sistemas de control establecidos.
- c) Cumplir personal y diligentemente los deberes que impone el contrato, así como los reglamentos, normas y directivas internas, así como las órdenes que, por razones de trabajo, les sean impartidas por sus jefes y superiores.
- d) Portar en lugar visible el fotocheck de identificación durante su permanencia en el HRC.
- e) Respetar los niveles jerárquicos y el principio de autoridad.
- f) Conducirse con corrección y respeto dentro del centro de trabajo, observando un buen trato hacia el público en general, hacia los superiores y compañeros de trabajo.



- g) Salvaguardar los intereses del Estado y emplear austeramente los recursos públicos, destinándolos solo para la prestación del servicio público.
- h) Todo aquel que conozca la comisión de un acto delictivo en su centro de trabajo o en circunstancias relacionadas directamente con el ejercicio de la función pública tiene la obligación de informar oportunamente a la autoridad superior competente.
- i) Hacer entrega de cargo a su jefe inmediato o su reemplazante, en los casos de extinción del contrato, uso del periodo vacacional, desplazamiento y uso de licencias.
- j) Devolver el fotocheck, útiles, equipos y materiales en caso de extinción del contrato.
- k) Participar en los programas de entrenamiento y capacitación, de seguridad y protección, así como en los simulacros de eventos de riesgos.
- l) Someterse a exámenes médicos ocupacionales convocados por el HRC y cuando la conservación de la salud o su aptitud física o psíquica afecte las labores a su cargo, la seguridad o a otros servidores/as.
- m) Presentar declaración jurada anual de bienes y rentas, así como al asumir y al cesar en el cargo, según corresponda.
- n) Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de seguridad y salud en el trabajo que se apliquen en el HRC.
- ñ) Comunicar a los representantes o delegados de seguridad todo evento o situación que ponga o pueda poner en riesgo su seguridad y salud y/o las instalaciones físicas, debiendo adoptar Inmediatamente, de ser posible, las medidas correctivas del caso.
- o) Guardar absoluta reserva y confidencialidad, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente, sobre los asuntos del HRC, absteniéndose de proporcionar a personas ajenas, sin autorización de los superiores competentes, estudios, informes o documentos a los que tuviese acceso por razones de trabajo o información que conociese en el ejercicio de sus funciones.
- p) Preservar los equipos, bienes e instalaciones del HRC que le hubieren sido asignados en uso, cumpliendo las medidas de seguridad que imparta el HRC.
- q) Dar aviso al Jefe/a inmediato, en caso de inasistencia, lo más pronto posible dentro de las dos (02) primeras horas de inicio de la jornada de trabajo del día que no asiste.
- r) Proporcionar la información y documentación necesarias para mantener actualizado su legajo personal, mientras dure su contrato con el HRC.
- s) Utilizar el uniforme institucional que el HRC le haya asignado, en caso no le alcance dicho beneficio, el servidor/a tiene la obligación de concurrir a su centro de labores o asistir a comisiones de servicios con vestimenta formal, ello con la finalidad de generar mayor identificación institucional y en procura de una correcta presentación del personal del HRC.
- t) Cumplir con las normas de seguridad informática y obligaciones referidas al uso adecuado del internet, software y correo electrónico que se impartan en el HRC, así como mantener en reserva las claves y accesos que se les proporcione.
- u) Cooperar con el HRC en los casos de emergencia, siniestros o accidentes relacionados con el personal y las instalaciones, así como en simulacros de éstos.
- v) Permitir la revisión de sus vehículos, efectos personales o paquetes cada vez que le sea requerido, al ingresar o salir del HRC.

El incumplimiento de las obligaciones antes mencionadas dará lugar a la imposición de la sanción disciplinaria correspondiente la misma que se aplicara desde una anotación hasta una destitución, de acuerdo a la gravedad de la falta.

**Artículo 11.- Prohibiciones del servidor/a**

Son prohibiciones de los servidores/as del HRC, los siguientes:

- a) Registrar la asistencia de otro servidor/a, dejar deliberadamente de registrar la propia o encargar a un tercero que registre la propia.
- b) Ausentarse de su centro de trabajo durante la jornada de trabajo sin la autorización de



**GOBIERNO REGIONAL CALLAO**

**GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO**  
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"



- su Jefe inmediato o la Unidad de Recursos Humanos, según sea el caso.
- c) Realizar en su centro de trabajo actividades ajenas a las funciones asignadas o que no cuenten con la autorización correspondiente, la misma que puede ser verificable en cualquier momento.
  - d) Retardar la tramitación de documentos, expedientes, reclamos, informes o cualquier otra función relacionada con su cargo.
  - e) Recibir dádivas, compensaciones o presentes en razón del cumplimiento de su labor o gestiones propias del cargo; así como aceptar condecoraciones, agasajos, atenciones, distinciones o beneficios que provengan de las entidades o personas que acuden en busca de su servicio.
  - f) Asumir durante las comisiones de servicio o en el centro de labores, funciones distintas a las de su cargo, sin la autorización de su Jefe inmediato.
  - g) Suscribir contratos por sí o terceros o intervenir, directa o indirectamente, en los contratos con el HRC en los que tengan intereses el propio servidor/a, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. La prohibición se contrae si su jerarquía influye en su celebración.
  - h) Concurrir al centro de trabajo bajo la influencia de alcohol (en estado de embriaguez, drogas o sustancias tóxicas, así como ingerirlos dentro de la jornada de trabajo.
  - i) Introducir al centro de trabajo bebidas alcohólicas o drogas.
  - j) Amenazar o agredir en cualquier forma a sus jefes, compañeros de trabajo o público, usuario del HRC.
  - k) Extraer los bienes y/o documentos (de forma física, virtual o digital) del HRC al cual tuviese acceso, y/o dañarlos y/o utilizarlos con fines ajenos al desempeño de su función.
  - l) Realizar actividades políticas partidarias o de proselitismo político en horario de servicio o dentro de la Entidad.
  - m) Formular declaraciones públicas y/o difundir y/o publicar estudios, informes y similares, revelando información del HRC, sin la autorización respectiva.
  - n) Adulterar o falsear la información y/o documentación proporcionada al HRC, al momento de ser contratado y/o durante el periodo que brinda sus servicios.
  - ñ) Portar armas dentro de las Instalaciones del HRC, con excepción del personal autorizado y de seguridad.
  - o) Desempeñar otro empleo remunerado, con excepción de la docencia, y/o suscribir contratos, bajo cualquier modalidad, con otra entidad pública o empresa del Estado.
  - p) Valerse de su condición de servidor/a del HRC para obtener ventajas de cualquier índole en las entidades públicas o privadas, que mantengan o no relación con sus actividades.
  - q) No fumar en el lugar de trabajo, entendiéndose por éste a aquellas áreas que los trabajadores suelen utilizar para el desempeño de su labor, además de los pasadizos, escaleras, comedor, cafetería, servicios higiénicos, salones, lugares de atención al público, y en general todas las instalaciones que se encuentren bajo la ocupación del HRC; en cumplimiento de lo dispuesto en la "Ley General para la prevención y control de los riesgos del consumo del tabaco", aprobada mediante Ley N° 28705. El incumplimiento de esta obligación será informado por cualquier trabajador que tome conocimiento de ello, ante los jefes inmediatos, a efectos de que se adopten las medidas respectivas.
  - r) Incurrir en actos que configuren al hostigamiento sexual, sea este cometido por quien ejerza autoridad sobre el/la servidor/a o viceversa, cualquiera fuera la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica del HRC.

La comisión de dichas prohibiciones será considerada falta administrativa por la cual el servidor/a será sometido al procedimiento administrativo disciplinario respectivo.

**Artículo 12.- Incompatibilidades de los servidores/as**

Los servidores/as del HRC se encuentran sujetos a las siguientes incompatibilidades:



- a) Incompatibilidad de doble percepción: Los servidores/as no pueden percibir del Estado más de una compensación económica, remuneración, retribución, emolumento (Cantidad de dinero que cobra una persona por el ejercicio de un cargo o un profesional por un servicio o un trabajo) o cualquier tipo de ingreso, salvo las excepciones previstas expresamente en normas que resulten aplicables.
- b) Incompatibilidad de doble vínculo a tiempo completo: Los servidores/as no podrán mantener vínculo con dedicación a tiempo completo para el HRC y, a la vez, para otra entidad pública, de manera simultánea.
- c) Incompatibilidades por competencia funcional directa: Los servidores/as que accedan a información privilegiada o relevante o cuya opinión es determinante en la toma de decisiones, respecto a empresas o instituciones privadas, no podrán, respecto de éstas, mientras presten servicios en el HRC:
  - (i) Prestar servicios, bajo cualquier modalidad.
  - (ii) Adquirir directa o indirectamente acciones o participaciones de éstas, de sus subsidiarias o las que pudiera tener vinculación económica.
  - (iii) Celebrar contratos civiles o mercantiles.
  - (iv) Ejercer actos de gestión establecidos en la Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública; y su RIS o normas que las sustituyan.

Los impedimentos se extienden hasta un (1) año posterior al cese o culminación de los servicios prestados.

**Artículo 13.- Nepotismo**

Los servidores/as que gozan de la facultad de designación y contratación de personal reguladas en el Decreto Legislativo N° 1057 y el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, están prohibidos de ejercer dicha facultad en el ámbito del HRC respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, convivencia o de unión de hecho.

- a) Entiéndase por injerencia directa aquella situación en la que el acto de nepotismo se produce dentro de la unidad o dependencia administrativa.
- b) Entiéndase por injerencia indirecta aquella que, no estando comprendida en el supuesto contenido en el párrafo anterior, es ejercida por un servidor/a o funcionario, que sin formar parte de la unidad administrativa en la que se realizó la contratación o el nombramiento tiene, por razón de sus funciones, alguna injerencia en quienes toman o adoptan la decisión de contratar o nombrar en la unidad correspondiente.

Son nulos los contratos o designaciones que se realicen en contravención de lo dispuesto en este numeral. La nulidad será conocida y declarada por la autoridad superior de quien dictó el acto. Si se tratara de un acto dictado por una autoridad que no está sometida a subordinación jerárquica, la nulidad se declarará por resolución de la misma autoridad.

La resolución que declara la nulidad, además dispondrá la comunicación a la secretaría técnica de procedimientos administrativos disciplinarios a fin de determinar la responsabilidad administrativa del funcionario que ejerció la facultad de designación, así como la responsabilidad del servidor/a que tuvo injerencia directa o indirecta en la contratación, en caso fuera distinto, independientemente de las responsabilidades civiles y/o penales que correspondan.

Los servidores/as con vínculo matrimonial o de convivencia o parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, quedan impedidos de laborar en una misma unidad orgánica.

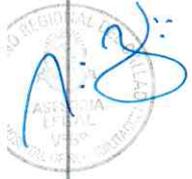




**Artículo 14.- Derechos de los servidores/as**

Los servidores/as gozan de todos los derechos y beneficios previstos por la legislación vigente y, específicamente de los siguientes:

- a) Recibir la remuneración por las labores que realicen en su jornada de servicio, de acuerdo con las disposiciones legales y contratos de trabajo.
- b) Gozar del descanso vacacional, siempre que se cumplan los requisitos exigidos por los dispositivos legales.
- c) Recibir un trato cordial del personal.
- d) Exponer ante su jefe inmediato las dificultades y necesidades particulares que adviertan en el cumplimiento de sus funciones.
- e) Plantear sugerencias y reclamos en asuntos referentes al servicio y beneficios, cuando estime que se puede implementar una mejora en la gestión o considere desconocidos o vulnerados sus derechos.
- f) Recibir una orientación-inducción al servicio cuando ingresa al HRC o cuando cambie de labor.
- g) Participar en programas de capacitación y entrenamiento, de acuerdo a la política, necesidades y posibilidades del HRC.
- h) Hacer uso de permisos y licencias por causas justificadas, de acuerdo con las disposiciones legales y bajo la normatividad interna establecida por el HRC.
- i) Gozar del descanso semanal remunerado, conforme a ley.
- j) Gozar de la reserva absoluta de los datos personales contenidos en su legajo personal, salvo en los casos establecidos en norma expresa.
- k) Solicitar en cualquier momento una constancia de haberes, así como recibir un certificado de tiempo de servicio servicios, a la conclusión del vínculo laboral con el HRC.
- l) Recibir del HRC material e implementos necesarios para el cumplimiento de la función y las tareas encomendadas.
- m) Conocer los documentos y antecedentes que dan lugar al procedimiento administrativo disciplinario en su contra y a ejercer su derecho de defensa a través descargo escrito y de un informe oral, efectuado personalmente o por medio de un abogado.
- n) Participar en concursos públicos para ocupar puestos de mayor jerarquía en el HRC, de acuerdo a los requisitos legales y condiciones aplicables en la institución.
- ñ) Recibir viáticos o movilidad en caso de comisión de servicios que requiera el desplazamiento temporal del servidor/a a otro ámbito geográfico, según lo que establezca la normatividad aplicable vigente.
- o) Recibir menciones, distinciones y condecoraciones, de acuerdo a los méritos personales.



**CAPITULO IV**

**DE LA INCORPORACIÓN DEL SERVIDOR/A EN LA ENTIDAD**

**Artículo 15º.- Incorporación por Concurso**

La incorporación a la Entidad, con excepción de los puestos de confianza o calificados como Directivos de Libre Designación y Remoción, se realiza mediante un Concurso Público de Méritos, de forma tal que se asegure la contratación del personal más idóneo en función a su capacidad, adecuación al puesto de trabajo y el mérito profesional o técnico.

La Entidad está obligada a cumplir con las disposiciones legales vigentes, internas y de los entes rectores, en materia de contratación de personal, garantizando el derecho a la igualdad de acceso a la función pública.



Para tal fin, se deberán adoptar las mejores prácticas respecto de los sistemas de convocatoria, reclutamiento, evaluación y selección; según la naturaleza y condiciones de los puestos de trabajo.

- 15.1 Para que una persona pueda ser vinculada laboralmente al HRC, deberá contarse con plaza vacante prevista en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P), estar en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP); así como en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP) del Ministerio de Economía y Finanzas, y otros requisitos específicos por el HRC
- 15.2 El HRC asume que la información, datos y documentos proporcionados por los trabajadores son verdaderos, el HRC realizará la verificación posterior aleatoria de mínimo el diez por ciento (10%) de la información presentada, de acuerdo a lo previsto en el Decreto Supremo N° 096-2007-PCM.  
En caso de constatar alguna información o dato falso, se procederá a iniciar las acciones legales que la Ley establece y a adoptar las medidas legales correspondientes a la gravedad de falta.
- 15.3 Todo servidor/a está en la obligación de comunicar al HRC su cambio de domicilio por medio escrito. Para todos los efectos laborales se tendrá por correcta y verdadera la última dirección que hubiese proporcionado el servidor/a.

**Artículo 16°.- Requisitos para la incorporación al HRC**

Son requisitos para el ingreso a la institución:

- Encontrarse en ejercicio pleno de sus Derechos Civiles.
- No estar en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos
- Cumplir con los requisitos mínimos exigidos para el puesto.
- No tener condena por delito doloso con sentencia firme.
- No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Reunir el perfil para ocupar el puesto que corresponda.
- No estar en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido o quienes lo están judicialmente con sentencia firme para el ejercicio de la profesión, cuando ello fuere un requisito del puesto, para contratar con el Estado o para desempeñar algún servicio.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECEI), conforme a lo previsto en el artículo 5° de la Ley N° 30353.
- Otras condiciones y requisitos establecidos por norma expresa o que señale la respectiva convocatoria a proceso de selección.
- No poseer antecedentes penales ni policiales, incompatibles con la clase de cargo.
- Cualquier otra condición y/o requisito que señale la Ley, o la Entidad en su Convocatoria.

**Artículo 17°.- De los documentos a presentar en el Proceso de Selección**

Para efectos de participar en el Proceso de Selección, los postulantes deberán presentar:

- Hoja de vida actualizada., documentada en el momento que se indique. Ficha de datos personales.
- Copia del DNI o Carné de Extranjería vigente, de ser el caso.
- Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo.
- Certificado o Declaración Jurada de Antecedentes Penales y Policiales.



- Declaración Jurada de no tener impedimento legal para contratar con el Estado.
- Declaración Jurada de no percibir doble ingreso por parte del Estado.
- Declaración Jurada de no estar inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos.
- Otros documentos que hayan sido establecidos en la Convocatoria, o establecidos por la Unidad de Recursos Humanos.

**Artículo 18°.- De los documentos a presentar para la Suscripción del Contrato**

Dentro de los diez (10) días siguientes al inicio de la relación laboral, el nuevo Servidor/a deberá cumplir con entregar lo siguiente:

- Documentación sustentatoria de la hoja de Vida (copias legalizadas o fedateadas).
- Copia fedateada del DNI vigente.
- Copia de Título Profesional, Habilitación Profesional (de corresponder).
- Copia fedateada de la partida de nacimiento de los hijos.
- Copia fedateada de la partida de matrimonio.
- Constancia de Colegiatura, cuando corresponda.
- Resolución de SERUMS, cuando corresponda.
- Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas, cuando corresponda.
- Comunicación escrita que identifique si el Servidor/a está afiliado al Sistema Nacional de Pensiones o al Sistema Privado de Pensiones.
- Determinación de la entidad del sistema financiero en el que se abonará la remuneración y los ingresos.
- Otros documentos que puedan ser solicitados por la Entidad, al momento de su ingreso.

Se presume la veracidad de la información y la documentación entregada por cada servidor/a, la misma que está sujeta a la fiscalización posterior, reservándose la institución el derecho de comprobar la información presentada; de requerir documentación sustentatoria adicional.

En caso se comprobare que la información y/o documentación no es veraz (en su totalidad o en parte), se procederá a la anulación de nombramiento o contrato, y a la aplicación de sanciones disciplinarias, administrativas y/o penales que tuviesen lugar.

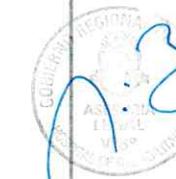
**Artículo 19°.- De la Incorporación a la Entidad**

El Servidor/a que se incorpora al Hospital de Rehabilitación del Callao, recibirá la inducción correspondiente a la visión, misión, objetivos, funcionamiento y organización de la Entidad; así como de las funciones propias del puesto de trabajo.

Del mismo modo, la Unidad de Recursos Humanos, le hará entrega al nuevo servidor/a, de la credencial de Identificación o Fotocheck Institucional; la misma que deberá ser usada durante el tiempo de permanencia en la Entidad, en un lugar visible.

En caso de pérdida o robo del Fotocheck, el Servidor/a está obligado a:

- a) Presentar la Denuncia Policial respectiva dentro de las 24 horas de ocurrido el suceso.
- b) Presentar a la Unidad de Recursos Humanos, una solicitud de emisión de duplicado, adjuntando copia de la Denuncia Policial.
- c) Determinación de la entidad del sistema bancario y financiero en el que se abonará la remuneración y los ingresos.
- d) Otros documentos que puedan ser solicitados por el HRC al momento de la designación, contratación y/o formalización del traslado.





legajo personal.

- c) Los documentos que se presenten no deben estar deteriorados, tener enmendaduras, ni manchas que dejen dudas sobre su autenticidad.
- d) Periódicamente se actualizará el legajo devolviendo al trabajador los documentos facultativos que tengan más de 10 años de vigencia y que no constituyan aporte para fines de evaluación.
- e) Los legajos de las personas que se retiran por cese, renuncia, destitución o fallecimiento pasarán al Archivo Central del HRC.
- f) La Unidad de Recursos Humanos, se reservará el derecho de verificar posterior de la autenticidad y/o veracidad de los documentos presentados, de detectarse irregularidades se considerará como falta grave de carácter disciplinario, procediendo de acuerdo a la normatividad vigente.

**Artículo 24.- Dirección del/de la servidor/a**

Para todos los efectos laborales se tendrá por correcta y verdadera la última dirección que hubiere proporcionado el/la servidor/a. En caso hubiese cambiado de domicilio, el/la servidor/a deberá informar obligatoriamente de este hecho, por medio escrito, dirigido a la Unidad de Recursos Humanos.



**CAPITULO V**

**DE LA JORNADA Y HORARIO ORDINARIA DE TRABAJO, HORARIOS, ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA**

**Artículo 25º.- Jornada laboral ordinaria**

La jornada ordinaria de trabajo de los/las servidores/as del HRC se establece de acuerdo a la normatividad legal vigente, a las disposiciones que al respecto dicte el Ministerio de Salud (MINSA) y la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), siendo de ocho (08) horas diarias de lunes a viernes y de cuarenta y ocho (48) horas a la semana la jornada legal de trabajo, como tiempo máximo.

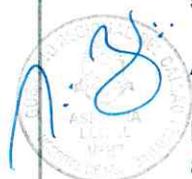
El directivo a partir del nivel F-5, están exceptuados de la jornada máxima de trabajo y sus respectivos controles. Sin embargo esta excepción no los exime de cumplir con la jornada de servicio y con las funciones asignadas.

**Artículo 26.- Jornada laboral y horario de trabajo de los servidores/as administrativos**

La jornada laboral ordinaria para los servidores/as que cumplen funciones netamente administrativas, bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276, es de siete (07) horas con quince (15) minutos, y para el personal del Decreto Legislativo N° 1057, es de ocho (08) horas treinta (30) minutos de lunes a viernes, de enero a diciembre, como se indica:

Régimen	Días	Horario de Servicio de Lunes a Viernes	
		Hora de Ingreso	Hora de Salida
Decreto Legislativo N° 276	Lunes – Viernes	08:00 horas	15:15 horas
Decreto Legislativo N° 1057	Lunes - Viernes	08:00 horas	16:30 horas*

(\*). Incluye treinta (30) minutos por refrigerio, que puede ser tomado entre las 12:30 p.m. y las 2:00 p.m





## **Artículo 20.- Inducción para el servicio**

Al incorporarse al HRC, el/la servidor/a asistirá a un programa de inducción a cargo de la Unidad de Recursos Humanos, en el que recibirá orientación e información sobre los siguientes aspectos:

- a) Visión, misión, valores, objetivos y funciones del HRC.
- b) Estructura orgánica, funciones de los órganos y unidades orgánicas del HRC.
- c) Normas del HRC.
- d) Información sobre gestión del empleo, gestión de la compensación, gestión del desarrollo y capacitación, relaciones humanas y sociales, Seguridad y Salud en el Trabajo, Código de Ética de la Función Pública; y, en general, sobre todo los aspectos que estén íntimamente vinculados con la labor en que se desempeñarán.
- e) Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- f) Además, la Unidad de Recursos Humanos deberá entregar un ejemplar del presente Reglamento a cada servidor/a ingresante, cuyo cumplimiento deberá ser obligatorio, no pudiendo alegar posteriormente su desconocimiento.

## **Artículo 21.- Identificación de los/las servidores/as**

El personal que ingrese a prestar servicios recibirá un fotocheck de identificación institucional (sujeto a disponibilidad presupuestal), el cual deberá ser devuelto al término de la relación laboral. Este documento es personal e intransferible, y su uso es obligatorio dentro de las instalaciones del HRC.

En caso de pérdida deberá ser reportado inmediatamente a la de Recursos Humanos. El/la servidor/a asumirá el costo íntegro del duplicado del fotocheck, en este caso. En caso de deterioro deberá devolver el fotocheck a la Unidad de Recursos Humanos, a efectos de que se le emita uno nuevo.

## **Artículo 22.- Período de prueba**

Es el proceso que se lleva a cabo en un plazo establecido por norma, que tiene por objeto apreciar y validar las habilidades técnicas, competencias y experiencia del servidor/a en el puesto, mediante la retroalimentación, en la cual el servidor/a también verifica su adaptación de al puesto y la conveniencia de las condiciones del puesto.

## **Artículo 23°.- Del Legajo Personal**

La Unidad de Recursos Humanos, a través de su Área de Selección de personal, legajo y escalafón, organizará y mantendrá permanentemente actualizado el Legajo Personal de los Servidores/as, en el que se archivarán los documentos exigidos para su postulación al empleo y los solicitados posteriormente; así como cautelará su custodia y conservación física; garantizando su confidencialidad.

La administración y la custodia de la información y documentación de cada servidor/a del HRC. El proceso incluye el registro, la actualización, la conservación y el control de los documentos del servidor/a. Así como, la administración y actualización de las declaraciones juradas de los servidores. El Legajo de los servidores/as pueden ser digital o físico.

- a) Todo servidor/a asistencial y administrativo, nombrado, contratado y directivo, deberá tener su legajo completo y actualizado.
- b) El área de Selección de personal, legajo y escalafón de la Unidad de Recursos Humanos tiene la responsabilidad de apertura, archivo, custodia, actualización y mantenimiento del



**Artículo 27. - Jornada laboral y horario de trabajo de los servidor/a asistencial con turnos fijos**

La jornada de trabajo ordinaria y horario de trabajo para los servidores/as profesional de la salud, técnico y auxiliares asistenciales, que realicen turnos rotativos, la jornada laboral es de seis (06) horas diarias o treinta y seis (36) horas semanales, de enero a diciembre, según se indica a continuación:

Periodo	Horario de Trabajo	Turno	Comprende A:
Lunes a sábados	07:00 a 13:00 horas	Mañana	-Personal Médico, Personal de Consulta Externa. -Personal Profesionales de la Salud. -Personal Técnico y Auxiliar asistencial
	08:00 a 14:00 horas		
	13:00 a 19:00 horas	Tarde	
	14:00 a 20:00 horas		

**Artículo 28. - Jornada laboral y horario de trabajo de los servidor/a asistencial con turnos rotativos**

La jornada de trabajo ordinaria y horario de trabajo para los servidores/as profesionales de la salud, técnicos y auxiliares asistenciales, que realicen turnos rotativos, es de seis (06) horas diarias, treintiséis (36) horas semanales o de ciento cincuenta (150) horas mensuales. En esta jornada está comprendido el trabajo de guardia hospitalaria de (12) horas, los días feriados cívicos religiosos y domingos.

Periodo	Horario de Trabajo	Turno	Comprende A:
Lunes a Domingo	07:00 a 13:00 horas	Mañana	-Personal Profesionales de la Salud con Guardias. Personal Técnico y Auxiliar asistencial con guardias.
	08:00 a 14:00 horas		
	13:00 a 19:00 horas	Tarde	
	14:00 a 20:00 horas		
	07:00 a 19:00 horas	Diurna	
	08:00 a 20:00 horas		
	19:00 a 07:00 horas	Nocturna	
	20:00 a 08:00 horas		

Las Jefaturas de Unidades, Departamentos y Servicios del Hospital de Rehabilitación del Callao, deberán asegurar que la atención en sus áreas no se vea afectada los días sábados, para lo cual tendrán la facultad de programar sus roles realizando las compensaciones horarias que correspondan.

Los horarios que se programen deberán garantizar la atención ininterrumpida al público con excepción de los horarios administrativos de oficina, los mismos que deberán ser exhibidos en lugares visibles de la Institución.

En el caso de personal de Enfermería, se dará cumplimiento al beneficio de compensación de Hora de Reporte, establecido en su Ley.

Las Jefaturas correspondientes deberán programar los turnos asegurando los periodos de refrigerio respectivos.



### **Artículo 29°.- Sobre los cambios de Turnos**

Los cambios de turno, solo serán autorizados entre los servidores/as del mismo grupo ocupacional, y se aceptarán como máximo dos (02) cambios, sea que el servidor/a lo solicite o acepte la solicitud de su colega.

Excepcionalmente y por motivos justificados, las Jefaturas podrán aceptar hasta un (01) cambio de turno adicional, el cual deberá ser debidamente sustentado; a fin de garantizar la integridad de los roles.

A fin de no alterar el normal funcionamiento del servicio u oficina, los cambios de turno deberán ser presentados con las autorizaciones respectivas, al Área de Control de Asistencia y permanencia del personal de la Unidad de Recursos Humanos, con 2 días hábiles de anticipación a la fecha de cambio.

### **Artículo 30°.- Modificaciones del horario de Trabajo**

De manera excepcional y por razones de necesidad institucional, el horario del servicio podrá ser modificado por la Dirección Ejecutivo del HRC, previo informe sustentado del titular del órgano solicitante y opinión favorable de la Dirección a la que pertenece dicho órgano, así como de la Unidad de Recurso Humanos, 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 y administrativa, el horario se adecuará a lo dispuesto en las normas vigentes.

### **Artículo 31°.- Sobretiempo y compensación**

Es política de HRC que todas las actividades se cumplan dentro del horario establecido.

No obstante ello, los servidores/as, con excepción de los que no están sujetos a la jornada ordinaria de trabajo, que por necesidad del servicio tengan que voluntariamente trabajar horas en sobretiempo, deberán contar con autorización expresa del Jefe inmediato; y sirven para ser utilizadas en compensación posterior por periodos equivalentes de mínimo una (01) hora, establecidas de común acuerdo entre el Servidor/a y su Jefe Inmediato, sin que se afecte el servicio y las necesidades institucionales.

Dicha autorización, debe constar en documento físico y/o electrónico; y ser informada al Área de Control de Asistencia y permanencia de personal de la Unidad de Recursos Humanos por el responsable de la Unidad Orgánica que lo requiere; con anterioridad o como máximo, 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 y comunicada oportunamente a la Unidad de Recursos Humanos.

Las horas trabajadas fuera de la jornada laboral, sólo son válidas hasta sesenta (60) días después de la fecha de realizadas; luego de lo cual no podrán ser utilizadas para descanso físico.

Bajo ningún supuesto dichas horas podrán ser utilizadas para justificar tardanzas o inasistencias injustificadas.



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

### **Artículo 32.- Control de asistencia y permanencia**

Es el proceso por el cual se administra la asistencia y tiempo de permanencia de los servidores/as del HRC, de acuerdo con la jornada y horarios de trabajo establecidos por las normas, disposiciones internas u otros. Incluye la administración de vacaciones, licencias, permisos, refrigerio, trabajo en sobretiempo, compensación con periodos equivalentes de descanso, tardanzas, inasistencias injustificadas, entre otros.

- a) Todos los servidores/as del HRC deben concurrir, diaria y puntualmente, a su centro de trabajo observando los horarios establecidos, registrando personalmente su ingreso y salida mediante el sistema del reloj electrónico. Asimismo, deben presentarse en su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso. No podrán ausentarse o salir del centro de trabajo una vez registrada su asistencia, salvo los casos contemplados en el presente RIS.
- b) La prestación de servicios fuera de la jornada de trabajo, se realizará previa solicitud del Jefe inmediato con la debida justificación y deberá ser remitida a la Oficina de Administración para su autorización y compensación con descanso físico.
- c) La responsabilidad del cumplimiento de los horarios, en cuanto al ingreso al lugar de trabajo y su permanencia en sí mismo es de entera responsabilidad del trabajador conjuntamente con el Jefe/a inmediato, es decir del Director, Jefe de Oficina, Jefe de Departamento o Jefe de Servicio o Jefe de Unidad, según sea el caso, debiendo informar a la Unidad de Recursos Humanos en forma directa y en el acto, con copia al jefe inmediato superior, cuando el trabajador no se constituyera o no permanezca realizando sus labores en el lugar de trabajo programado o establecido.
- d) Para los efectos del control de asistencia, cada servidor/a deberá registrar sus propios ingresos y salidas a través del sistema del reloj electrónico, siendo obligatorio su uso diario como único medio válido de registro y control.
- e) La infracción por parte del servidor/a que registre la asistencia de otro y del trabajador suplantado dará lugar a la aplicación de la sanción disciplinaria correspondiente.
- f) Al servidor/a que no registre su ingreso y salida, sin justificación debidamente aprobada, se le considerará como ausente, procediéndose al descuento respectivo, sin perjuicio de la aplicación de la sanción disciplinaria correspondiente.
- g) El HRC se reserva el derecho de establecer regímenes alternativos o acumulativos de jornadas de trabajo y descanso, respetando la debida proporción, cuando por necesidades del servicio no puedan disfrutar del descanso los días sábado y/o domingo.
- h) Los servidores/as que lleguen con posterioridad a la hora de ingreso sin justificación debidamente aprobada, incurrirán en tardanza.
- i) Las tardanzas reiteradas son pasibles de la aplicación de las sanciones disciplinarias correspondientes.
- j) Los servidores/as no deberán ingresar ni permanecer en el HRC fuera del horario de trabajo establecido, sin autorización previa, siendo dicho incumplimiento pasible de las sanciones administrativas correspondientes.
- k) El Personal del área de Control de Asistencia y Permanencia de personal de la Unidad de Recursos Humanos queda encargado de la supervisión mediante visitas inopinadas sin previo aviso a cualquier Servicio, Área, Unidad, Departamento u Oficina en la hora que estime conveniente, solo bastara identificarse con su fotocheck. Los jefes de Servicio, Área Unidad, Departamento u Oficina bajo responsabilidad funcional están en la obligación de brindar las facilidades del



**GOBIERNO  
REGIONAL  
CALLAO**

**GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO**  
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"



caso, cualquier restricción a estas facultades serán consideradas como faltas administrativas disciplinarias, pasibles de sanción.

### **Artículo 33.- Registro de ingresos y salidas**

Los ingresos y salidas de los servidores/as del HRC deben ser registrados en el reloj electrónico.

Ningún servidor/a podrá ingresar a las instalaciones de HRC con posterioridad al horario de salida establecido o en días no laborables, salvo que cuente con autorización del Jefe/a Inmediato. Dicha autorización debe ser comunicada a la Oficina de Administración y a la Unidad de Recursos Humanos.

### **Artículo 34°.- Sobre verificaciones posteriores**

Adicionalmente al control efectuado a través de los relojes marcadores de asistencia, se podrá utilizar de manera discrecional las imágenes registradas por las cámaras de video que utiliza el personal de vigilancia, a efectos de determinar ingresos y salidas del personal.

### **Artículo 35°.- Sobre las tardanzas**

Se considera tardanza el ingreso del servidor/a con posterioridad al horario de ingreso establecido en el presente Reglamento, el cual será descontado en forma proporcional de la remuneración mensual del servidor/a, conforme al siguiente detalle:

- a) El tiempo de tardanza con tolerancia para el ingreso de los servidores/as al HRC no deberá exceder los cinco (05) minutos después de la hora de ingreso, pudiendo ingresar hasta treinta (30) minutos después del horario establecido.
- b) Para ingresar después del tiempo de tolerancia, los servidores/as deberán contar con la autorización de su jefe de oficina o dirección 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/as 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/as. Es 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 36.- Tardanzas justificadas**

Las tardanzas se consideran justificadas cuando deriven de los siguientes supuestos:

- a) Comisiones de servicios.
- b) Permisos.
- c) Compensación por sobretiempo, previamente autorizada.
- d) Situaciones excepcionales de caso fortuito o fuerza mayor.

A efectos de que dichos supuestos no genere descuentos y sanciones, deben cumplirse las siguientes condiciones:

- a) Tratándose de comisiones de servicio, deben ser informadas a la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces por el Jefe Inmediato con 24 horas de anticipación a la comisión de servicios.



- b) Tratándose de los permisos, deben haberse tramitado con la debida antelación.
- c) Tratándose de situaciones excepcionales de caso fortuito o fuerza mayor, deben ser sustentadas por el servidor/as ante su Jefe inmediato el mismo día de producidas, quien evaluará y, de ser el caso, emitirá opinión favorable y la comunicará a la Unidad de Recursos Humanos para su aprobación.
- d) La compensación por sobretiempo que no cuente con autorización previa a la tardanza no podrá utilizarse para compensar ésta.
- e) La que determine el Ministerio de Trabajo.

#### **Artículo 37°.- Exigencia de puntualidad**

Es obligación de los servidores/as del HRC concurrir puntualmente a su centro de labores, observando el horario establecido en el presente Reglamento.

Los descuentos por tardanza no tienen naturaleza disciplinaria, por lo que no eximen de la aplicación de la sanción correspondiente.

#### **Artículo 38°.- Identificación del servidor/a**

La Unidad de Recursos Humanos entrega a los servidores/as del HRC, de forma gratuita, un fotocheck para su identificación como servidor/a de la Entidad. Su uso es obligatorio durante la jornada de trabajo y en el ejercicio de sus actividades, debiendo ser portado en un lugar visible.

En caso de sustracción o pérdida del fotocheck, el servidor/a deberá comunicar por escrito a la Unidad de Recursos Humanos, para tramitarse un duplicado cuyo costo será asumido por el servidor/a.

#### **Artículo 39.- Permanencia en el puesto de trabajo**

Una vez registrado el ingreso, el servidor/a deberá constituirse inmediatamente a su puesto de trabajo. No podrá retirarse de su centro de labores sin la debida autorización.

Ningún servidor/a permanecerá en las instalaciones del HRC en días no laborables, salvo que cuente con la autorización de su jefe inmediato y se haya comunicado dicho hecho al titular del órgano en el que labora el servidor/a, a la Unidad de Recursos Humanos para la permanencia correspondiente.

El servidor/a que se encuentre impedido de concurrir a la Entidad, por situaciones imprevistas, está obligado a comunicar este hecho a su jefe inmediato superior, dentro de las dos (02) horas siguientes a la hora de inicio de la jornada de trabajo, quien a su vez informará al Área de Control de Asistencia y permanencia de personal de la Unidad de Recursos Humanos.

#### **Artículo 40°.- Sobre los descuentos**

Los descuentos por inasistencias y tardanzas se efectúan a través de la planilla única de pagos, previa resolución que se expide mensualmente. Estos descuentos constituyen ingresos para el Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estimulo de la Entidad, en el caso del personal nombrado.

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



Para efectos de los descuentos por tardanza se considera la siguiente tabla:

<u>Tiempo de Tardanza</u>	<u>Tiempo Equivalente para Descuento</u>
De 6 a 10 minutos	10 minutos
De 11 a 15 minutos	15 minutos
De 16 a 20 minutos	20 minutos
De 21 a 30 minutos	30 minutos
A partir de 31 minutos	Inasistencia o falta

**Artículo 41°.- Sobre los Descansos Médicos**

Para efectos de justificación de los Descansos Médicos, los servidores/as podrán utilizar la especie valorada "Certificado Médico del Colegio Médico del Perú" o los Certificados de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT); debiendo presentar dicha documentación dentro de las setenta y dos (72) horas de iniciado el descanso, adjuntando copias de las boletas por concepto de atención médica, honorarios médicos, recetas, entre otros.

Todo trabajador que cuente con un Certificado de Descanso Médico o CITT, debe hacer uso del descanso físico en su domicilio, y, la Unidad de Recursos Humanos, a través del Área de Bienestar Social dispondrá la constatación del estado de salud del servidor/a.

El servidor/a que tenga que hacer uso del descanso físico en un domicilio diferente al consignado en su legajo, o que, tenga que ausentarse de su domicilio, deberá comunicar este hecho, al Área de Control de Asistencia y permanencia de personal de la Unidad de Recursos Humanos.

**Artículo 42.- Trabajo de guardia hospitalaria**

El trabajo de guardia es la actividad realizada por necesidades del servicio, comprendiendo actividades múltiples y/o diferenciadas de las realizadas en jornadas ordinarias, sin exceder de doce (12) horas, conforme lo establece la Ley N° 23536.

El trabajo de guardia no puede ser entendido como un derecho sino como una obligación de los profesionales, técnicos y auxiliares asistenciales que constituyen el equipo básico de guardia y que cumplen dicha actividad en los servicios de emergencia, hospitalización y cuidados intensivos; en consecuencia, la guardia hospitalaria no se realiza en servicios o unidades distintas y el personal asistencial ajeno al equipo básico de guardia no se encuentra facultado de solicitar programación de guardias hospitalarias, artículo 9° de la Ley N° 23536.

**Artículo 43.- Autoridad durante la guardia hospitalaria**

El médico jefe de guardia es la máxima autoridad durante la guardia hospitalaria sea en día ordinario o domingo y feriado, tanto en el aspecto administrativo y asistencial, asimismo el médico jefe de guardia es el representante legal del HRC ante cualquier autoridad.



## CAPITULO VI

### DE LAS INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS

#### Artículo 44.- Inasistencia

Se consideran 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/as que por razones de fuerza mayor se encuentran impedidos de concurrir al HRC, deberán de informarlo a la Unidad de Recursos Humanos, a través de cualquier medio en el término del día, debiendo presentar la excusa respectiva (si la hubiera) dentro del segundo día de ocurrida la ausencia. Corresponderá a la Unidad de Recursos Humanos comunicar al jefe del área donde labora el trabajador, los hechos que motivan la ausencia de este.

#### Artículo 45.- Inasistencia justificada

La inasistencia será justificada en los siguientes supuestos:

- Comisión de servicios.
- Licencias.
- Compensación por sobretiempo, previamente autorizada.
- Omisión de registro de asistencia por causas no imputables al servidor/a.
- Situaciones excepcionales de caso fortuito o fuerza mayor.
- La que determine Autoridad Nacional del Servicio Civil

#### Artículo 46.- Supuestos que no generan descuentos

A efectos de que dichos supuestos no genere descuentos y sanciones, deben cumplirse las siguientes condiciones:

- Tratándose de comisiones de servicio, deben ser informadas a la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces por el Jefe inmediato.
- Tratándose de los permisos, deben haberse tramitado con la debida antelación.
- Tratándose de situaciones excepcionales de caso fortuito o fuerza mayor, deben ser sustentadas por el servidor/a ante su Jefe Inmediato el mismo día de producidas, quien evaluará y, de ser el caso, emitirá opinión favorable y la comunicará a la Unidad de Recursos Humanos para su aprobación.

#### Artículo 47.- Justificación de la omisión del registro

Las justificaciones relacionadas con la omisión en el registro de asistencia deberán estar sustentadas en causas no atribuibles al servidor/a y serán remitidas a la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces como máximo al día siguiente de producida la omisión. Estas deberán contar con la aprobación escrita del Jefe inmediato.

#### Artículo 48.- Omisión de registro de asistencia no atribuible al servidor/a

- Las comisiones de servicio que culminaron con posterioridad al término del horario de servicio.
- Las situaciones que tengan naturaleza inevitable e imprevisible, no imputables al servidor/a, determinadas por la Unidad de Recursos Humanos, de acuerdo a las circunstancias.



**Artículo 49.- Inasistencia injustificada**

La inasistencia será injustificada en los siguientes supuestos:

- a) La incomparecencia al HRC sin autorización del Jefe Inmediato.
- b) Omisión del registro en el sistema de asistencia, de ingreso o salida, por causa imputable al servidor/a.

**Artículo 50.- Obligación del servidor/a de comunicar inasistencias**

El personal que se encontrara impedido de concurrir a su centro de trabajo, por situaciones imprevistas o por razones de enfermedad, está obligado a comunicar este hecho a su Jefe Inmediato, dentro de las cinco (05) primeras horas de iniciado el horario de servicio, quien a su vez informará a la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces.

**Artículo 51.- Obligación de informar del jefe inmediato**

El Jefe Inmediato debe informar a la Unidad de Recursos Humanos, con la debida anticipación la relación del personal al que se ha asignado comisiones de servicio, el periodo de la comisión, la Entidad o lugar de destino y la razón del desplazamiento.

Asimismo, el Jefe Inmediato debe comunicar oportunamente a la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces la incomparecencia del servidor/a al centro de trabajo, al concluir la licencia, vacaciones, suspensión o cese temporal, comisiones de servicio y cualquier acción de desplazamiento.

En los casos que el personal, por la propia naturaleza de sus funciones requiera de forma permanente estar en comisiones de servicios, Unidad de Recursos Humanos podrá establecer un régimen especial para el control administrativo de dichos desplazamientos, previa coordinación con el Jefe inmediato.

**Artículo 52.- Descanso Semanal**

El HRC respetará las normas vigentes relativas al descanso semanal obligatorio.

Por razones de servicio, El HRC puede establecer regímenes alternativos o acumulativos de jornada de servicio y descanso semanal, respetando la debida proporción entre los días laborados y los días de descanso, determinando el día en que el servidor/a disfrutará del descanso semanal en forma individual o colectiva.

**Artículo 53.- Sustitución del día de Descanso**

En los casos en que se requiera que el servidor/a preste servicios en día de descanso semanal, éste tiene derecho a sustituir este día por otro, dentro de los siete (7) días calendarios siguientes.

La elección del día estará sujeta a la autorización de su Jefe Inmediato, quien debe informar de ello a la Unidad de Recursos Humanos.

**Artículo 54.- Permisos**

El permiso es la autorización al servidor/a para ausentarse por horas del centro de trabajo, durante el horario de servicio. La solicitud de permiso es realizada por el servidor/a y está





condicionada a las necesidades del servicio y a la autorización del Jefe Inmediato, formalizándose con el mecanismo que implemente la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces para tal fin.

Las solicitudes de permiso deben formularse al menos con un (1) día hábil de anticipación, salvo casos de fuerza mayor, debidamente acreditados.

Las autorizaciones de los permisos deberán ser comunicadas por el Jefe inmediato a su superior jerárquico.

**Artículo 55.- Permisos con goce de remuneraciones**

- a) **Permiso por Representatividad Sindical.**- El permiso por representatividad sindical se podrá conceder a los dirigentes de las organizaciones sindicales del HRC debidamente reconocidas por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. El HRC solo está obligado a conceder permiso por representatividad sindical para la asistencia a actos de concurrencia obligatoria, hasta un límite de treinta (30) días calendario por año calendario y por dirigente. El exceso será considerado como permiso sin goce de remuneraciones.
- b) **Permiso por Enfermedad.**- Se otorga a los servidores/as que deban concurrir a algún centro de salud público o privado, debiendo acreditar la atención recibida con la constancia expedida por el establecimiento médico competente. El servidor/a deberá presentar la acreditación dentro del plazo de un (01) día hábil luego de reincorporado a su centro de trabajo.
- c) **Permiso por Capacitación Oficializada.**- El permiso por capacitación oficializada se concede cuando sea financiada o autorizada por el HRC a los funcionarios y servidores/as por horas dentro de la jornada de trabajo, para concurrir a certámenes, seminarios, congresos, fórums, cursos de especialización o similares a tiempo parcial, siempre que el objetivo de la misma se encuentre vinculado al Plan de Desarrollo de las Personas del HRC, y/o con las funciones, especialidad de los funcionarios y servidores/as, al quehacer del HRC. La capacitación fuera del horario de trabajo, no da lugar a compensación.
- d) **Citación Expresa:** Administrativa, Policial, Fiscal, Judicial o Militar.- En estos casos el permiso será solicitado adjuntando copia de la debida documentación que lo acredite, a más tardar el día hábil anterior a la citación.
- e) **Por Comisión de Servicios.**- El permiso por comisión de servicios se otorga para atender en el día asuntos oficiales fuera del centro de trabajo, previa autorización del Jefe inmediato, que será presentado hasta el día hábil siguiente de concluida la comisión de servicios. Cuando la comisión de servicios pueda ser programada, la boleta autorización deberá ser presentado, ante la Unidad de Recursos Humanos, hasta un (01) día antes a la fecha en que se realice la comisión de servicios, para el registro correspondiente.
- f) **Por Ejercicio Efectivo de Docencia.** - De conformidad con el régimen de contratación laboral que ostente el servidor/a, podrá autorizarse por un máximo de seis (06) horas a la semana para ejercer la docencia, debiendo ser compensado dicho tiempo, previa coordinación con su jefe inmediato y comunicado a la Unidad de Recursos Humanos.





- g) **Por Atención Médica.**- Se otorgan al servidor/a para concurrir a un centro asistencial, debiendo presentar a su retorno copia de los documentos que acrediten la atención.
- h) **Por maternidad.**- Se otorga a las servidoras gestantes para concurrir a sus controles médicos, debiendo presentar a su retorno copia de los documentos que acrediten la atención.
- i) **Por Capacitación Promovida por el HRC.**- Se otorgan a los servidores/as, por horas dentro de la jornada laboral, para participar en cursos, certámenes, congresos o similares vinculados con las funciones de la especialidad del servidor/a y al quehacer del HRC.
- j) **Por Citación Expresa de Autoridad Pública.**- Se otorga a los servidores/as solo para asuntos estrictamente relacionados con las funciones que desempeña en el HRC.
- k) **Por Lactancia.**- Se otorga a las madres servidoras al término de la licencia post-natal, por máximo una (1) hora diaria hasta que el hijo cumpla un (1) año de edad, previa presentación de la partida de nacimiento y la solicitud respectiva, en la cual indicará si el permiso por lactancia se hará efectivo después de la hora de ingreso, a la hora de refrigerio o antes de la hora de salida.

En caso de parto múltiple, el permiso por lactancia materna se incrementa una (01) hora más al día. Este permiso puede ser fraccionado en dos tiempos iguales y es otorgado dentro de la jornada de trabajo. En ningún caso es materia de descuento.

**Artículo 56.- Permisos sin goce de remuneraciones**

Constituyen permisos sin goce de remuneración:

- a) **Permiso por Motivos Particulares.**- Es la autorización para ausentarse por horas del centro de trabajo, por razones particulares, las cuales no constituyan permiso con goce de remuneraciones establecido en el presente Reglamento.
- b) **Permiso por Capacitación No Oficializada.**- Es la autorización para ausentarse por horas del centro de trabajo, para concurrir a algún centro de formación o desarrollo profesional o técnico, o a una de capacitación no subvencionada por el HRC o no vinculada al Plan de Desarrollo de las Personas del HRC.

Por motivos particulares debidamente autorizados por el Jefe Inmediato. El citado permiso podrá ser otorgado hasta en tres (03) oportunidades al mes.

**Artículo 57.- Competencia para autorización de permisos**

Los permisos son autorizados por el Jefe Inmediato. De no encontrarse éste, los permisos serán autorizados por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos o por la persona que éste delegue.

**Artículo 58.- Licencias**

Se considera licencia a la autorización para no asistir al HRC por uno o más días. La licencia por motivos personales o de capacitación es una liberalidad del empleador y no un derecho del trabajador.





El ejercicio de esta licencia se inicia a petición de parte y está condicionada a las necesidades institucionales.

**Artículo 59.- Licencias con goce de remuneraciones**

a) **Por Maternidad.-** La licencia por maternidad se concede a la servidora gestante por un periodo de cuarenta y nueve (49) días de descanso prenatal, y cuarenta y nueve (49) días de descanso post natal. El descanso postnatal se extenderá por treinta (30) días naturales adicionales en los casos de nacimiento múltiple.

El goce de descanso pre natal podrá ser diferido, de manera parcial o total, y acumulado con el post natal, a decisión de la servidora gestante y con autorización de su médico tratante. Tal decisión deberá ser comunicada a la Unidad de Recursos Humanos con una antelación no menor de dos (02) meses a la fecha probable del parto.

b) **Por incapacidad causada por enfermedad o accidente común.-** La licencia por enfermedad se concede en concordancia con lo dispuesto en la Ley N° 26790, y por su Reglamento, debiendo acreditarse dicho estado con el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) expedido por ESSALUD, o el Certificado Médico otorgado por el profesional tratante; estando la remuneración de los primeros veinte (20) días a cargo del HRC y los posteriores a cargo de ESSALUD, conforme a la normatividad vigente.

El certificado deberá indicar expresamente el periodo de descanso físico prescrito por el médico tratante. El servidor/a deberá justificar dicha incapacidad presentando el certificado respectivo en un plazo no mayor de dos (02) días de reincorporado a su centro de trabajo, caso contrario, será considerado como inasistencia injustificada.

Cuando el descanso médico sea superior a los tres (03) días, la Entidad podrá solicitar al servidor/a copia fedateada de la prescripción médica, boleta de los medicamentos y otros, que permita verificar dicho descanso, de no presentarlo se considerará inasistencia injustificada.

En caso se supere los veinte (20) días de descanso médico, el cual fuera otorgado por institución distinta a ESSALUD, el servidor/a deberá realizar el canje del Certificado Médico particular por el correspondiente CITT.

En caso que el descanso médico supere el periodo establecido en el contrato, se requerirá un Informe a ESSALUD o médico tratante, a efectos de que determine la incapacidad Temporal o Permanente, conforme a la normatividad vigente.

c) **Por fallecimiento del(la) cónyuge, concubino(a), padres, hijos o hermanos.-** La licencia por fallecimiento del(la) cónyuge, concubino(a), padres, hijos o hermanos, se concede hasta por cinco (05) días hábiles, pudiendo extenderse hasta por tres (03) días hábiles más cuando el deceso se produce en provincia diferente a donde labora el servidor/a. Se contabiliza desde el día siguiente del fallecimiento del cónyuge, concubina (a), padres, hijos o hermanos. El servidor/a deberá presentar la correspondiente Acta de Fallecimiento o Defunción a efectos de que proceda la señalada licencia.

d) **Licencia por citación expresa de autoridad pública.-** Se otorga a los servidores/as sólo para asuntos estrictamente relacionados con las funciones que desempeña en el HRC previa presentación de la notificación respectiva. Se otorga por el tiempo que dure la concurrencia más el término de la distancia.





**GOBIERNO REGIONAL CALLAO**

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO  
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"



- e) **Por citación expresa, judicial o policial.**- La licencia por citación expresa de la autoridad judicial o policial se otorgará previa acreditación oficial que debe realizar el servidor/a con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación adjuntando copia de la indicada notificación; el servidor/a a su retorno deberá presentar la constancia de asistencia o apersonamiento respectiva
- f) **Licencia por enfermedad grave o terminal o accidente grave del cónyuge o conviviente declarado, padres o hijos.**- Según las disposiciones establecidas en la Ley N° 30012, normas complementarias, modificatorias y reglamentarias. Se concede un plazo máximo de siete (7) días calendarios en caso de que el cónyuge o conviviente declarado, padres o hijos sean diagnosticados en estado grave o terminal, o que sufra accidente que ponga en riesgo su vida, con el objeto de asistirlo.

El servidor/a comunicará dicha circunstancia dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de producido o conocido el suceso, remitiendo a la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces el certificado médico suscrito por el profesional de salud autorizado, con el que se acredite el estado de salud de su familiar directos.

Adicionalmente de ser el caso se concederá al servidor/a dicha licencia por un periodo no mayor a treinta (30) días calendario, a cuenta del derecho vacacional generado, de acuerdo a la normativa vigente.

- g) **Licencia al trabajador/a para asistencia médica y rehabilitación de hijo con discapacidad.**- se concede el derecho de licencia al trabajador/a de la actividad pública para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.
- h) **Licencia por matrimonio.** - a descontarse del periodo vacacional.
- i) **Licencia por adopción de menor.**- El trabajador (varón o mujer) tiene derecho a descanso pagado durante 30 días, si adopta a un menor de 12 años.

- k) **Licencia por Paternidad.**- se otorga por diez (10) días calendarios consecutivos, en los casos de parto natural o cesárea; de 20 días calendario consecutivos por nacimientos prematuros y partos múltiples; y de 30 días calendario consecutivos en caso el bebé o la bebé nazca con enfermedad congénita terminal o discapacidad severa y cuando existan complicaciones graves en la salud de la madre. El servidor/a debe comunicar a la Unidad de Recursos Humanos, con una anticipación no menor de quince (15) días naturales, respecto de la fecha probable del parto, según corresponda.

El inicio de la licencia se computa desde la fecha que el servidor/a indique, comprendida entre la fecha de nacimiento del hijo o hija y la fecha en que la madre o el hijo o hija sean dados de alta por el centro médico respectivo.

- l) **Por onomástico del servidor/a.**- El servidor/a gozará de un (01) día de descanso por su onomástico el cual podrá ser efectivo en el mismo día de su onomástico o dentro de los siete (07) días calendarios posteriores a éste, previa coordinación con su jefe inmediato y de acuerdo a la necesidad del servicio.
- m) **Descanso semestral.**- Los Médicos Cirujanos y Tecnólogo Médico que laboran expuestos a radiaciones y sustancias radiactivas gozarán, además de su período vacacional, de un descanso semestral adicional de diez días, durante el cual no deben exponerse a los riesgos mencionados.



- n) **Por Capacitación Oficializada.**- La capacitación oficializada se concede cuando sea financiada por el servidor/a y es autorizada por el HRC a los servidores/as por días, meses y año dentro del periodo presupuestal, para concurrir a certámenes, seminarios, congresos, fórums, cursos de especialización o similares a tiempo parcial, siempre que el objetivo de la misma se encuentre vinculado al Plan de Desarrollo de las Personas del HRC, y/o con las funciones, especialidad de los funcionarios y servidores/as, al quehacer del HRC. Se tendrán en cuenta las siguientes condiciones:
- i) No participar en otro evento similar hasta que haya transcurrido el mismo tiempo de la duración del curso anterior.
  - ii) Presentar al término de la licencia copia autenticada por fedatario del HRC, del diploma o certificado que acredite su participación satisfactoria o constancia de haber asistido al evento, y un informe pormenorizado en caso que el evento tenga una duración mayor de tres (03) meses calendario.
- ñ) **La comisión de servicios.**- Es una obligación laboral que presupone el desplazamiento temporal y físico del/la servidor/a para cumplir con el encargo específico del HRC de acuerdo a las condiciones de trabajo dispuestas para tal fin. Para formalizar la comisión de servicio, el/la servidor/a deberá generar la papeleta de comisión respectiva indicando el día, hora de salida y retorno, el lugar a donde se dirige y el tipo de comisión que debe cumplir. La papeleta deberá ser firmada por el/la servidor/a, para ser posteriormente corroborada por ella jefe/a inmediato/a para su firma en señal de autorización.



**Artículo 60.- Licencia sin goce de remuneraciones por motivos particulares**

Las licencias sin goce de remuneraciones serán concedidas en los siguientes casos:

- a) **Por motivos particulares.**- La licencia por motivos particulares se otorga hasta por noventa (90) días calendario, en un periodo no mayor de un (01) año. Se inicia a solicitud de parte debidamente sustentada y su autorización está condicionada a las necesidades del servicio y a la autorización del titular del órgano en el que labora el servidor/a, la que deberá ser comunicada a la Unidad de Recursos Humanos con una anticipación de cuarenta y ocho (48) horas al inicio de la licencia. En el caso que por razones de urgencia, caso fortuito o fuerza mayor no se pueda comunicar con anticipación el inicio de la licencia se realizará hasta un día posterior de concluida la misma.

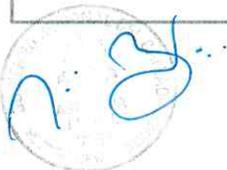


Para este tipo de licencia se tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- i) Si se otorga de lunes a viernes se computará siete (07) días calendarios incluyendo sábado y domingo; este mismo criterio se aplicará para los casos de inasistencia.
- ii) Si comprende un día viernes anterior y lunes posterior, se computará como cuatro (04) días incluyendo sábado y domingo, este mismo criterio se aplicará para los casos de inasistencias injustificadas.
- iii) Si comprende un día anterior y un día posterior al día feriado, se computará como tres (03) días, este mismo criterio se aplicará para los casos de inasistencia injustificada.
- iv) Cuando comprende cinco (05) días alternados o consecutivos de la semana, independiente dentro del ciclo laboral de cada servidor/a, se computará como siete (07) días este mismo criterio se aplicará para los casos de inasistencia injustificada.



- b) **Por capacitación no oficializada.**- La licencia por capacitación no oficializada, se





concede a los funcionarios y servidores/as para asistir a eventos que no cuenten con el auspicio o propuesta del HRC o cuyo objetivo no esté vinculado al Plan de Desarrollo de las Personas, teniendo en consideración las necesidades del servicio. Se tendrán en cuenta las siguientes condiciones:

- i) No participar en otro evento similar hasta que haya transcurrido el mismo tiempo de la duración del curso anterior.
- ii) Presentar al término de la licencia copia autenticada por fedatario del HRC, del diploma o certificado que acredite su participación satisfactoria o constancia de haber asistido al evento, y un informe pormenorizado en caso que el evento tenga una duración mayor de tres (03) meses calendario.

- c) **Por Ejercicio de Cargo Cívico.**- La licencia por ejercicio de cargo cívico, se concede a los funcionarios y servidores/as del HRC que hayan sido elegidos por votación popular en los respectivos procesos electorales, para desempeñar cargo cívico, se otorga mediante una suspensión del contrato de trabajo.

**Artículo 61.- Trámite de licencias**

La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia. Si el servidor/a se ausentara en esta condición, sus ausencias se considerarán como inasistencias injustificadas sujetas a sanción.

La solicitud de licencia es realizada por el servidor/a y está condicionada a las necesidades del servicio y a la autorización del Jefe Inmediato, formalizándose con el mecanismo que implemente la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces para tal fin.

En caso del servidor/a contratado bajo los alcances del Decreto Legislativo N°1057, la licencia no debe exceder el plazo del contrato.

Previamente al uso de la licencia, el servidor/a debe efectuar la entrega de cargo a su jefe inmediato superior, siempre que el periodo sea igual o mayor a quince (15) días calendario.

**Artículo 62.- Permisos y Licencias no tramitados oportunamente**

Las licencias, permisos y comisiones de servicio no tramitados 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 63°.- Boleta de Permiso**

Las solicitudes de permiso, con o sin goce de remuneraciones, deberán ser acompañadas además de la documentación respectiva, por la Boleta de Permiso.

La tramitación oportuna de las Boletas de Permiso, será absoluta responsabilidad del Servidor/a; por lo tanto, la presentación fuera de plazo o la falta de una firma autorizada, la invalida.

No se aceptarán las Boletas de Permiso que sean presentadas a la Unidad de Recursos Humanos, con posterioridad a la fecha de cierre de la Liquidación de Asistencia (los días tres de cada mes).





**Artículo 64.- Retiro Injustificado del servidor/a**

El abandono es el retiro injustificado del servidor/a 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 HRC, antes de la culminación de la jornada ordinaria de trabajo sin autorización.

En los casos de abandono, el servidor/a 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.

**Artículo 65.- Entrega de cargo por licencia**

El servidor/a autorizado para hacer uso de una licencia igual o mayor de treinta (30) días calendario deberá hacer entrega de cargo al jefe inmediato o al servidor/a que éste designe para su reemplazo provisional.

**CAPITULO VII**

**DESPLAZAMIENTOS DE LOS SERVIDORES/AS**

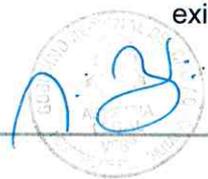
**Artículo 66.- Desplazamientos**

Es el proceso que comprende la gestión de movimientos de los servidores a otros puestos o funciones dentro o fuera del HRC, de forma temporal, se establece por disposición fundamentada de la entidad pública y cumpliendo los requisitos específicos para cada caso.

Las acciones de desplazamiento no son un derecho del Servidor/a, si no, son la expresión de las Atribuciones Directivas del Hospital de Rehabilitación del Callao; las que se ejercen dentro de los límites legalmente establecidos.

**Artículo 67.- Tipos de desplazamiento de los servidores/as**

- a) **La Designación.-** Consiste en el desempeño de un cargo de responsabilidad directiva o de confianza por decisión de la autoridad competente en la misma o diferente entidad; en este último caso se requiere del conocimiento previo de la entidad de origen y del consentimiento del servidor/a. Si el designado es un servidor/a de carrera, al término de la reasignación resume funciones del grupo ocupacional y nivel de carrera que le corresponda en la entidad de origen. En caso de no pertenecer a la carrera, concluye su relación con el Estado.
- b) **La Rotación.-** Consiste en la reubicación del servidor/a al interior de la entidad para asignarle funciones según el nivel de carrera y grupo ocupacional alcanzados. Se efectúa por decisión de la autoridad administrativa cuando es dentro del lugar habitual de trabajo o con el consentimiento del interesado en caso contrario.
- c) **La Reasignación.-** Consiste en el desplazamiento de un servidor/a, de una entidad pública a otra, sin cesar en el servicio y con conocimiento de la entidad de origen. La reasignación procede en el mismo grupo ocupacional y nivel de carrera siempre que exista plaza vacante no cubierta en el correspondiente concurso de ascenso. La





reasignación a un nivel inmediato superior de la carrera sólo procede mediante concurso de méritos para el ascenso, conforme a lo establecido en el RIS.

- d) **El Destaque.-** Consiste en el desplazamiento temporal de un servidor/a a otra entidad a pedido de ésta debidamente fundamentado, para desempeñar funciones asignadas por la entidad de destino dentro de su campo de competencia funcional.. El servidor/a seguirá percibiendo sus remuneraciones en la entidad de origen. El destaque no será menor de treinta días, ni excederá el período presupuestal, debiendo contar con el consentimiento previo del servidor/a.
- f) **La permuta.-** consiste en el desplazamiento simultáneo entre dos servidores/as, perteneciente a un mismo grupo ocupacional y nivel de carrera y proveniente de entidades distintas. Los servidores/as deberán contar con la misma especialidad o realizar funciones en cargos compatibles o similares en sus respectivas entidades; para casos distintos a los señalados se requiere necesariamente la conformidad previa de ambas entidades.
- g) **El Encargo.-** Es temporal, excepcional y fundamentado. Sólo procede en ausencia del titular para el desempeño de funciones de responsabilidad directiva compatibles con niveles de carrera superiores al del servidor/a. En ningún caso debe exceder el período presupuestal.
- h) **La Comisión de Servicios.-** Es el desplazamiento temporal del servidor/a fuera de la sede habitual de trabajo, dispuesta por la autoridad competente, para realizar funciones según el nivel de carrera, grupo ocupacional y especialidad alcanzados y que estén directamente relacionadas con los objetivos institucionales. No excederá, en ningún caso, al máximo de treinta días calendario por vez.
- i) **La Transferencia.-** Consiste en la reubicación del servidor/a en entidad diferente a la de origen, a igual nivel de carrera y grupo ocupacional alcanzado. La transferencia tiene carácter permanente y excepcional y se produce sólo por fusión, desactivación, extinción o reorganización institucional. Esta acción administrativa conlleva, además, la respectiva dotación presupuestal que pasará a formar parte del presupuesto de la entidad.

**Artículo 68°.-** Los requisitos, condiciones, trámite y niveles de aprobación de los desplazamientos, se circunscriben a la normatividad legal vigente, así como a las disposiciones institucionales establecidas sobre la materia; hasta la implementación de la Ley del Servicio Civil en la Entidad.

## **CAPITULO VIII**

### **DE LAS VACACIONES**

#### **Artículo 69.- Generación del derecho a vacaciones**

Todos los/las servidores/as del HRC tienen derecho a gozar de treinta (30) días calendarios de descanso vacacional, por cada año completo de servicios cumplidos; teniendo como referencia la fecha de ingreso al HRC y la labor efectiva de cinco (05) días a la semana.

El descanso vacacional debe tomarse en el período anual inmediato posterior a aquel en el que el/la servidor/a alcanza el derecho a gozar de dicho beneficio, es obligatorio y se otorga según el rol anual de vacaciones que la Unidad de Recursos Humanos previamente elabore.



El descanso vacacional está condicionado a que el/la servidor/a haya realizado labor efectiva durante un (01) año calendario.

Las licencias sin goce de remuneraciones origina la postergación del derecho al descanso vacacional por igual periodo, debido a que dicho periodo no es computable para el cálculo del ciclo laboral.

Antes de salir de vacaciones, el servidor/a deberá realizar la entrega de cargo a su Jefe Inmediato, o al servidor/a que lo vaya a reemplazar.

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

#### Artículo 70.- Programación de vacaciones

La oportunidad del goce vacacional se establece por acuerdo entre el servidor/a y su Jefe/a inmediato, teniendo en cuenta la necesidad del servicio, dicho acuerdo deberá contar con el visto bueno del titular de la unidad orgánica y del órgano al cual pertenece el servidor/a.

El Área de Control de Asistencia y permanencia de personal es el responsable de solicitar en el mes de octubre la programación de vacaciones de cada Unidad Orgánica para el siguiente Ejercicio Fiscal, por lo que cada Jefe, bajo responsabilidad, formula la programación anual de las vacaciones de los Servidores/as a su cargo. Posteriormente, el rol de vacaciones es aprobado por la Resolución de la autoridad competente.

El periodo vacacional programado se iniciará el primer día y terminará el 30 del mes correspondiente. De existir deducciones por permisos y/o licencias a cuenta de vacaciones; éstos se deducen de los últimos días del mes de vacaciones programado antes de concederse la autorización para el goce de las mismas

La Unidad de Recursos Humanos aprobará de forma periódica el Rol Anual de Vacaciones, elaborado por el Área de Control de Asistencia y Permanencia de personal, teniendo en cuenta la programación propuesta por los titulares de los órganos y unidades orgánicas del HRC, siendo responsables solidarios del cumplimiento tanto los servidores/as como los jefes inmediatos.

#### Artículo 71.- Acumulación de vacaciones

Las vacaciones son obligatorias e irrenunciables y deben ser gozadas en forma oportuna, o pudiendo en forma excepcional acumularse hasta por dos (02) periodos, de común acuerdo con el HRC, teniendo en consideración las necesidades del servicio. Las vacaciones trabajadas no dan lugar a remuneración o compensación económica alguna.

El servidor/a antes de hacer uso del periodo vacacional, deberá efectuar ante su jefe inmediato o a la persona que este designe, la entrega de cargo respectivo, conforme a la normativa interna de la Entidad.

Es política del HRC no permitir la acumulación de vacaciones. En este sentido, es obligación de cada jefe inmediato hacer cumplir el rol anual de vacaciones programado del personal a su cargo.



#### **Artículo 72.- Reprogramación de vacaciones**

El servidor/a debe disfrutar de su descanso vacacional en forma ininterrumpida, conforme se establezca en el rol anual de vacaciones aprobado por la Unidad de Recursos Humanos; sin embargo, de manera excepcional, ya sea por necesidad de servicios o emergencia regional o nacional, y debidamente fundamentada, se podrá reprogramar dicho periodo vacacional hasta en una (01) oportunidad, la cual deberá ser dentro del año siguiente de alcanzado el derecho, previo acuerdo entre el servidor/a y su Jefe Inmediato.

#### **Artículo 73.- Vacaciones en caso de incapacidad del servidor/a beneficiario/a**

El descanso vacacional no podrá ser otorgado, inclusive si la oportunidad de las vacaciones estuviera previamente acordada, cuando el servidor/a está incapacitado por enfermedad o accidente. Este supuesto no será aplicable si la incapacidad sobreviene durante el período de vacaciones, ya que el descanso vacacional fue otorgado antes del accidente y la incapacidad es posterior al inicio de las vacaciones.

Los servidores/as del HRC tienen derecho a gozar de treinta (30) días calendario de vacaciones por cada año de servicios cumplido.

La oportunidad del descanso vacacional, será fijada de mutuo acuerdo, teniendo en cuenta las necesidades del HRC. De no existir acuerdo, el HRC señalará la fecha del descanso.

Fijado el rol de vacaciones, sólo será modificado en caso de necesidad del servicio o por decisión del servidor/a con autorización del Jefe Inmediato, lo que deberá ser comunicado a la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces con una anticipación de diez (10) días calendarios.

El descanso físico debe gozarse dentro del año siguiente de haberse alcanzado el derecho.

La Unidad de Recursos Humanos es la responsable de coordinar con las demás unidades orgánicas la formulación, programación y ejecución del rol anual de vacaciones de acuerdo a la ley, el cual es aprobado por la Unidad de Recursos Humanos en el mes de noviembre y rige durante el año siguiente.

#### **Artículo 74.- Vacaciones truncas**

El servidor/a que cese sin haber disfrutado del descanso vacacional, tiene derecho al abono de vacaciones truncas. Las licencias a cuenta de vacaciones debidamente autorizadas, son deducidas del periodo vacacional inmediatamente posterior.

#### **Artículo 75°.- Postergación de vacaciones**

Las postergaciones, suspensiones o variaciones de la fecha de inicio del periodo vacacional, por necesidad del servicio o interés del Servidor/a, deberán estar debidamente fundamentadas, y proceden previo pedido escrito del Jefe correspondiente, ratificado por el Superior Jerárquico y oficializado por el Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

#### **Artículo 76°.- Adelanto de descanso a cuenta del periodo vacacional**

El empleador y el servidor/a pueden acordar, previamente y por escrito, el adelanto de días de descanso a cuenta del periodo vacacional que se genere a futuro; incluso por un número de días mayor a la proporción del récord vacacional generado a la fecha del acuerdo.



**Artículo 77°.- Fraccionamiento del descanso Vacacional**

El descanso vacacional puede fraccionarse a solicitud escrita del trabajador, conforme a lo establecido en el artículo 17 de la Ley y los artículos siguientes del presente reglamento.

La oportunidad del descanso vacacional y de su fraccionamiento se fija de común acuerdo entre el empleador y el trabajador. A falta de acuerdo, el empleador decide la oportunidad del goce, más no el fraccionamiento.

El descanso vacacional de treinta (30) días calendario se puede fraccionar de la siguiente manera:

Un primer bloque de al menos quince (15) días calendario, que se goza de forma ininterrumpida o puede distribuirse en dos periodos de los cuales uno es de al menos siete (7) días y el otro de al menos ocho (8) días calendario ininterrumpido.

ii) El resto del descanso vacacional puede gozarse en periodos mínimos de un (1) día calendario.

iii) Las partes pueden acordar el orden en el que se goza lo señalado en los numerales precedentes.

Acuerdo de fraccionamiento del descanso vacacional El acuerdo de fraccionamiento del descanso vacacional se celebra por escrito y debe ser previo al goce del mismo. En el documento se debe indicar expresamente la estructura del fraccionamiento, así como las fechas de inicio y término.



**CAPITULO IX**

**DE LAS REMUNERACIONES**

**Artículo 78°.- Remuneraciones**

Los Servidores/as del Hospital de Rehabilitación del Callao tienen derecho a percibir sus remuneraciones conforme a lo regulado en su respectivo Régimen Laboral, de acuerdo al nivel remunerativo alcanzado.

El Hospital de Rehabilitación del Callao, establece un sistema remunerativo equitativo basado en el principio de la igualdad y no discriminación.

**Artículo 79°.- Precisiones**

En ningún caso se abonarán remuneraciones por los días no laborados, con excepción de lo dispuesto por mandato judicial o los dispositivos legales vigentes.

De igual forma, no está permitido conceder préstamos ni adelantos con cargo a las remuneraciones.

La Entidad efectuará los descuentos establecidos legalmente, los ordenados por mandato judicial y los autorizados por el mismo Servidor/a, dentro de los límites de la legislación vigente.

Todos los Servidores/as están obligados a firmar el documento que acredite entrega de la Boleta de Pago correspondiente.



*Handwritten signature*



## **CAPÍTULO X DE LA CAPACITACION Y EVALUACION**

### **Artículo 80.- Facilidades para la capacitación**

El HRC está obligado a otorgar la licencia correspondiente cuando la capacitación es financiada o canalizada total o parcialmente por el estado 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 Estado del HRC, 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 estén fuera del citado Plan; las licencias o permisos correspondiente no serán remuneradas; y su otorgamiento estará sujeto a la decisión de la entidad.

### **Artículo 81.- Trámite de cartas de no objeción**

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

- a) Solicitud del titular de la unidad orgánica con la opinión favorable para la postulación, 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.
- e) Hoja de Vida descriptiva firmada, máximo dos (02) hojas.
- f) Otras que se establezcan.

### **Artículo 82.- Licencias por capacitación**

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



### Artículo 83.- Compromiso del servidor/a

- a) El servidor/a 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° 141-2016-SERVIR-PE.
- b) El servidor/a participará y colaborará en las evaluaciones previas o posteriores de la capacitación.
- c) El servidor/a 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/a transmitirá los conocimientos adquiridos a otros servidores/as, cuando lo solicite la entidad.
- e) El responsable de la unidad orgánica tiene la obligación de brindar las facilidades la participación del servidor/a en las acciones de capacitación que haya sido designado.

### Artículo 84.- Penalidades en caso de incumplimiento

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

### Artículo 85.- Informe del servidor/a beneficiado con licencias para capacitación

Concluida la capacitación, el servidor/a 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 86.- Evaluación de desempeño

El HRC tiene la facultad de evaluar el desempeño de sus servidores/as, 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/as 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 87.- 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.





## CAPITULO XI

### REGIMEN DISCIPLINARIO

#### Artículo 88º.- Régimen disciplinario

Para efectos del presente Reglamento, se entiende como Régimen Disciplinario al conjunto de disposiciones, principios y conceptos relacionados con la tipificación de faltas disciplinarias, la imposición de las sanciones, los criterios para su graduación, identificación de las autoridades competentes y los supuestos para la determinación de la prescripción.

Para efectos del ejercicio de la potestad disciplinaria del HRC, las disposiciones reguladas en el presente título se complementan con las establecidas en el Reglamento del Procedimiento Administrativo Disciplinario del HRC, que determinan las funciones de las autoridades competentes, así como las fases y secuencias del procedimiento administrativo disciplinario.

#### Artículo 89.- Potestad disciplinaria

Es la potestad jurídica por medio de la cual la autoridad competente, en el marco de la organización administrativa del HRC y en su condición de empleador, investiga, emplaza y sanciona a sus servidores/as en caso se determine que han cometido faltas disciplinarias en el desempeño de sus funciones públicas.

El procedimiento administrativo disciplinario tiene un plazo máximo de duración de un (01) año, contado desde la fecha de notificación de la resolución que da inicio al procedimiento, vencido dicho plazo resulta aplicable lo señalado en el segundo párrafo del artículo 68º del presente RIS.

#### Artículo 90.- Principios de la potestad disciplinaria

La potestad disciplinaria se rige, entre otros, por los principios que se detalla a continuación:

- a) Legalidad.- Solo por norma con rango de ley cabe atribuir a las entidades la potestad sancionadora y la consiguiente previsión de las consecuencias administrativas que a título de sanción son posibles de aplicar a un administrado, las que en ningún caso habilitarán a disponer la privación de libertad.
- b) Debido procedimiento.- Las entidades aplicarán sanciones sujetándose al procedimiento establecido respetando las garantías del debido proceso.
- c) Razonabilidad.- Las autoridades deben prever que la comisión de la conducta sancionable no resulte más ventajosa para el infractor que cumplir las normas infringidas o asumir la sanción. Sin embargo, las sanciones a ser aplicadas deberán ser proporcionales al incumplimiento calificado como infracción, debiendo observar los siguientes criterios que en orden de prelación se señalan a efectos de su graduación:
  - i) La gravedad del daño al interés público y/o bien jurídico protegido;
  - ii) El perjuicio económico causado;
  - iii) La repetición y/o continuidad en la comisión de la infracción;
  - iv) Las circunstancias de la comisión de la infracción;
  - v) El beneficio ilegalmente obtenido; y
  - vi) La existencia o no de intencionalidad en la conducta del infractor.
- d) Tipicidad.- Sólo constituyen conductas sancionables administrativamente las infracciones previstas expresamente en normas con rango de ley mediante su tipificación como tales, sin admitir interpretación extensiva o analogía. Las disposiciones reglamentarias de desarrollo pueden especificar o graduar aquellas

- dirigidas a identificar las conductas o determinar sanciones, sin constituir nuevas conductas sancionables a las previstas legalmente, salvo los casos en que la ley permita tipificar por vía reglamentaria.
- e) Irretroactividad.- Son aplicables las disposiciones sancionadoras vigentes en el momento de incurrir el administrado en la conducta a sancionar, salvo que las posteriores le sean más favorables.
  - f) Concurso de infracciones. - Cuando una misma conducta califique como más de una infracción se aplicará la sanción prevista para la infracción de mayor gravedad, sin perjuicio que puedan exigirse las demás responsabilidades que establezcan las leyes.
  - g) Continuación de infracciones. - Para imponer sanciones por infracciones es en las que el administrado incurra en forma continua, se requiere que hayan transcurrido por lo menos treinta (30) desde la fecha de la imposición de la última sanción y se acredite haber solicitado al administrado que demuestre haber cesado la infracción dentro de dicho plazo.
  - h) Causalidad.- La responsabilidad debe recaer en quien realiza la conducta omisiva o activa constitutiva de infracción sancionable.
  - i) Presunción de licitud.- Las entidades deben presumir que los administrados han actuado apegados a sus deberes mientras no cuenten con evidencia en contrario.
  - j) Non bis in idem.- No se podrá imponer sucesiva o simultáneamente una pena y una sanción administrativa por el mismo hecho en los casos que se aprecie la identidad del sujeto, hecho y fundamento.

#### **Artículo 91.- Responsabilidad administrativa disciplinaria**

La determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria es efectuada por el HRC a sus servidores/as ante la comisión de faltas disciplinarias reguladas en el presente Reglamento, la normativa vigente y en la Ley del Servicio, cometidas en el ejercicio de las funciones asignadas o durante el periodo de prestación de servicios, iniciando para tal efecto el procedimiento administrativo disciplinario.

La decisión sobre la responsabilidad administrativa disciplinaria del servidor/a no enerva las consecuencias civiles y/o penales que conlleven su actuación, siendo exigibles de conformidad con la normativa sobre la materia.

#### **Artículo 92.- Autoridades administrativas del proceso disciplinario**

De acuerdo con el artículo 92° de la Ley del Servicio Civil y el artículo 93° del Reglamento General de la citada Ley, son autoridades competentes en materia disciplinaria:

- a) El Jefe inmediato del servidor/a.
- b) El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
- e) El Director Ejecutivo.
- d) El Tribunal del Servicio Civil.

Las competencias y funciones de las autoridades administrativas competentes serán las establecidas en el Reglamento del Procedimiento Disciplinario del HRC.

#### **Artículo 93.- Falta disciplinaria**

Falta disciplinaria, es toda acción u omisión que signifique un incumplimiento o infracción a la normativa legal vigente, al Código de Ética de la Función Pública, al RIS, a las órdenes, instrucciones o directivas impartidas, así como a las obligaciones que provengan del vínculo laboral; dan origen a una sanción.

La falta por omisión consiste en la ausencia de una acción que el servidor/a tenía obligación

de realizar y que estaba en condiciones de hacerlo.

#### **Artículo 94.- Faltas Disciplinarias Leves**

Constituyen faltas disciplinarias leves sujetas a sanción de amonestación según su gravedad previo procedimiento administrativo disciplinario, las siguientes:

- 83.1. La omisión injustificada de marcar el ingreso y/o salida del centro de labores, con un máximo de tres (03) registros en un mes calendario.
- 83.2. El proferir expresiones, frases o actos de naturaleza vulgar, en la medida que no constituyan faltamiento de palabra u obra.
- 83.3. La colocación de posters o afiches no institucionales en el centro de labores, cualquiera sea su naturaleza o finalidad, o sin la autorización correspondiente de la Entidad.
- 83.4. La falta es a las normas sobre seguridad en el trabajo, que no afecten la salud de los servidores/as o terceros y no ocasionen perjuicios o daños materiales.
- 83.5. Fumar en las instalaciones del centro de labores.
- 83.6. Ingresar o permitir el ingreso al centro de labores, sin registro correspondiente, equipos personales tales como notebooks, laptops, Tablet o similares.
- 83.7. La inasistencia injustificada de dos (02) días, ocurrida en un periodo de treinta (30) días calendario.
- 83.8. La omisión de dirigir o implementar y/o fortalecer el Sistema de Control Interno en el ámbito de su competencia funcional.
- 83.9. El abandono injustificado del puesto de trabajo, por períodos superiores a los treinta (30) minutos.
- 83.10. No incorporarse a sus labores una vez concluido el período de refrigerio.
- 83.11. El descuido en la realización de la labor encomendada, en la medida que no se generen daños o afectaciones a los procedimientos a su cargo.
- 83.12. Simular enfermedades a efectos de no asistir al centro de labores o incumplir con la jornada de trabajo. La falta se acredita con el incumplimiento en la presentación del descanso médico expedido por el centro de salud o profesional acreditado, en el plazo correspondiente.
- 83.13. Hacer uso durante la jornada de trabajo de equipos personales tales como notebook; notebook, laptops, Tablet o similares, ingresados con registro previo, salvo autorización expresa de su jefe inmediato.
- 83.14. Hacer uso de dispositivos para el acceso a internet no institucional, desde computadoras institucionales y/o equipos personales.
- 83.15. Dormir en las instalaciones del centro de labores, sin importar si dicha acción se realiza o no en la jornada de trabajo.
- 83.16. Prestar el fotocheck a otro servidor/a o terceros, para el ingreso a las instalaciones del HRC.
- 83.17. La falta es riesgosa a las normas sobre seguridad en el trabajo, que afecten levemente la salud de los servidores/as o terceros u ocasionen perjuicios o daños materiales que no revistan gravedad.
- 83.18. Actuar con demora intencionada en el cumplimiento de sus funciones.
- 83.19. Suspender intempestivamente las labores a su cargo, para atender asuntos ajenos al HRC, sin la autorización correspondiente para ello.
- 83.20. Utilizar el permiso de comisión de servicios para fines diferentes a aquellos para los que fueron otorgados, en la medida que no genere perjuicio económico para el HRC.
- 83.21. Realizar actividades para las que no se cuenta con autorización expresa, establecida en la normativa respectiva o asignada por el jefe inmediato; en la medida que no generen afectación a los procesos de entidad o perjuicio económico para ésta.
- 83.22. Incumplir con atender dentro del término asignado, los requerimientos de información y/o documentación, efectuados a las áreas usuarias HRC, que sean necesarias para



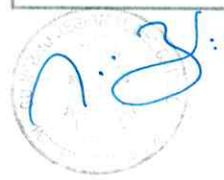
- la atención de las solicitudes de acceso a la información que formulen los ciudadanos.
- 83.23. Negarse a recibir injustificadamente solicitudes, recursos, declaraciones, informaciones o expedir constancia sobre ellas.
  - 83.24. Demorar injustificadamente la remisión de datos, actuados o expedientes solicitados para resolver un procedimiento o la producción de un acto procesal sujeto a plazo determinado dentro del procedimiento administrativo.
  - 83.25. No comunicar dentro del término legal de dos (02) días hábiles, la causal de abstención en la cual se encuentra incurso.
  - 83.26. Difundir de cualquier modo o permitir el acceso a la información confidencial contenida en expediente, que pueda afectar la intimidad personal o familiar, el secreto bancario, tributario, comercial e industrial; así como aquella información y/o documentación cuya exclusión haya sido determinada por Ley o por razones de seguridad nacional.
  - 83.27. Dar uso indebido al correo institucional, conforme los términos siguientes:
    - 83.27.1. Empleo reiterado del correo institucional para el envío de mensajes personales. La falta se acredita objetivamente mediante el reporte informático mensual, que dé cuenta del envío de correos, con empleo de los usuarios asignados a los servidores/as del HRC, dirigido a direcciones electrónicas que no tengan el dominio ".gob.pe"; en la medida que superen el número de veinte (20) envíos mensuales.
    - 83.27.2. Empleo del correo institucional para el envío de videos o fotografías digitales, sin importar la dirección electrónica a la que va dirigido el mensaje.
    - 83.27.3. Las infracciones reguladas en el presente literal no son de aplicación a los servidores/as que por la naturaleza de la función que desarrollan o el cargo directivo que ostentan, requieren remitir correos a direcciones distintas y/o efectuar el envío de videos o fotografías para el desarrollo de la labor encomendada.
    - 83.27.4. Envío de correos masivos o denominados spam realizado a través del correo institucional Indistintamente si el remitente es servidor/a o no de la Entidad, sin autorización de la Entidad.
  - 83.28. Dar uso indebido al servicio de Internet institucional, durante la jornada de labores conforme los términos siguientes:
    - 83.28.1. Acceso a páginas web de almacenes, centros comerciales, centros de diversión, cines juegos online y similares.
    - 83.28.2. Acceso a páginas web a efectos de descargar videos, música y/o software.

La falta se acredita objetivamente mediante el reporte informático que dé cuenta del acceso a las páginas señaladas previamente, con empleo de los usuarios asignados a los servidores/as del HRC.

**Artículo 95.- Criterios aplicables a la determinación de la sanción**

Una vez determinada la responsabilidad administrativa del servidor/a, el órgano sancionador debe: verificar que no concorra alguno de los supuestos eximentes de responsabilidad; tener presente que la sanción debe ser razonable, por lo que es necesario que exista una adecuada proporción entra ésta y la falta cometida; y, graduar la sanción observando los criterios siguientes:

- a) Grave afectación a los intereses generales o a los bienes jurídicamente protegidos por el Estado.
- b) Ocultar la comisión de la falta o impedir su descubrimiento
- c) El grado de jerarquía y especialidad del servidor/a que comete la falta, entendiéndose 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 ~e61dament d)





Las circunstancias en que se comete la infracción.

- d) La concurrencia de varias faltas.
- e) La participación de uno o más servidores/as en la comisión de la falta o faltas.
- f) La reiteración en la comisión de faltas
- g) La reincidencia en la comisión de faltas.
- h) La continuidad en la comisión de la falta.
- i) El beneficio ilícitamente obtenido, de ser el caso.
- j) Los antecedentes del servidor/a.

La reincidencia es entendida como aquella circunstancia agravante que consiste en haber sido sancionado antes por una falta disciplinaria análoga.

La reiterancia es entendida como aquella circunstancia agravante que consiste en haber sido sancionado antes por una falta disciplinaria distinta.

**Artículo 96.- Atenuante de la responsabilidad disciplinaria**

La subsanación voluntaria por parte del servidor/a del acto u omisión imputado como constitutivo de infracción, con anterioridad a la notificación del inicio del procedimiento administrativo disciplinario, puede ser considerada como un atenuante de la responsabilidad administrativa.

La simulación de actos de subsanación voluntaria, tales como la formulación de denuncias y/o la apertura y/o conclusión irregular de procedimientos administrativos disciplinarios, entre otros, suponen una circunstancia agravante para efectos de la determinación de la sanción.

**Artículo 97.- Prescripción**

La facultad para determinar la presunta existencia de faltas disciplinarias e iniciar el procedimiento administrativo disciplinario, prescribe a los tres (03) años de cometida la falta disciplinaria.

Si dentro del plazo mencionado la Unidad de Recursos Humanos hubiera tomado conocimiento de la falta disciplinaria, la prescripción operará un (01) año después de la fecha de esa toma de conocimiento, siempre que no hubiere transcurrido el plazo señalado en el numeral anterior.

La prescripción para la imposición de la sanción opera en el término de un año de iniciado el procedimiento administrativo disciplinario, sin que se emita y notifique la resolución del órgano sancionador que dispone su conclusión.

La prescripción será declarada por el HRC, de oficio o a pedido de parte, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa correspondiente.

**CAPITULO XII**

**DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES/AS**

**Artículo 98°.- Son derechos de los Servidores/as:**

- a) Gozar de los derechos que le otorga su régimen laboral.
- b) No ser discriminado por su origen, raza, sexo, religión, opinión o por cualquier otro motivo.





- c) Percibir las remuneraciones y compensaciones establecidas en las disposiciones legales y administrativas vigentes.
- d) Recibir las instrucciones, útiles, fotocheck y equipos que resulten necesarios para el desempeño de sus funciones.
- e) Contar con un ambiente saludable de trabajo y con las condiciones mínimas de seguridad, que la ley establece.
- f) Expresar libre y respetuosamente sus ideas relacionadas con el trabajo, ante los funcionarios o sus representantes.
- g) Recibir un trato cortés y respetuoso por parte de sus superiores y compañeros de trabajo.
- h) Proponer a través de los canales de comunicación correspondientes, planteamientos e iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad de la Institución.
- i) Gozar del descanso anual de treinta (30) días de vacaciones, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y según rol de vacaciones.
- j) Acceder a permisos y licencias que se otorgarán de acuerdo a las disposiciones laborales vigentes.
- k) Recibir capacitación acorde con la función que desempeña y conforme las necesidades institucionales.
- l) Contar con programas sociales de promoción del Bienestar, en función a la disponibilidad presupuestal existente.
- m) Ser evaluado en su desempeño laboral semestralmente, de acuerdo a las normas establecidas por la Entidad.
- n) Formular el reclamo correspondiente cuando considere que se ha vulnerado sus derechos.
- o) Ser considerado para la provisión de cargos de mayor jerarquía, teniendo en cuenta sus calificaciones en la evaluación de su desempeño laboral; así como las disposiciones de sus superiores.
- p) Mantener la reserva y confidencialidad de los datos de su legajo personal, de modo tal que no se difunda más allá de lo estrictamente requerido por la Institución, salvo solicitud de la autoridad, organismo competente o autorización expresa del Servidor/a.
- q) Ser reincorporado a la carrera administrativa al término del desempeño de cargos electivos en los casos que la Ley indique.
- r) Ejercer la docencia universitaria, sin ausentarse del servicio más de seis horas semanales, horas que habrá de compensar.
- s) Recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo a los méritos personales.
- t) No ser trasladado a lugar distinto de donde habitualmente presta servicios, con el deliberado propósito de ocasionarle perjuicio.
- u) Constituir sindicatos con arreglo a Ley.
- v) Asociarse con fines culturales, deportivos, cooperativos, asistenciales o cualquier otro fin lícito.
- w) Acceder a la seguridad social, seguro complementario de trabajo de riesgo y a los programas preventivos y promocionales de la salud (física, psicosocial y ocupacional).
- x) Gozar al término de la carrera, de pensión dentro del régimen que le corresponde.
- y) Gozar del derecho de descanso pre y post natal conforme a las disposiciones legales vigentes.
- z) Disponer de una hora diaria dentro de la jornada normal de trabajo para ejercer el derecho de lactancia. Este derecho lo ejerce la madre Servidor/a a partir de la conclusión de la licencia post natal y hasta que su hijo cumpla un (1) año de edad.

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



**Artículo 99°.- Son obligaciones de los Servidores/as:**

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



**Artículo 100º.- Son prohibiciones al Servidor/a:**

- a) Ingresar a laborar, pasada la hora de ingreso, sin la autorización correspondiente.
- b) Registrar su asistencia y no presentarse a su puesto de trabajo dentro del tiempo establecido.
- c) Registrar omisiones de registro de asistencia en forma reiterada.
- d) Ausentarse de su centro de trabajo durante la jornada laboral sin la autorización de su jefe inmediato superior.
- e) Realizar en su centro de trabajo actividades ajenas a las funciones asignadas o que no cuenten con la autorización correspondiente.
- f) Retardar la tramitación de documentos, expedientes, reclamos, informes o cualquier otra función relacionada con su cargo.
- g) Recibir dádivas, compensaciones o presentes en razón del cumplimiento de su labor o gestiones propias del cargo; así como aceptar agasajos, atenciones, distinciones o beneficios que provengan de las entidades o personas que acuden en busca de su servicio.
- h) Asumir durante las comisiones de servicio o en el centro de labores, funciones distintas a las de su cargo, sin la autorización de su jefe inmediato superior.
- i) Suscribir contratos por sí o terceros o intervenir, directa o indirectamente, en los contratos con la Entidad en los que tengan intereses el propio Servidor/as, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- j) Concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- k) Ningún trabajador podrá permanecer sin autorización, fuera de su horario de trabajo, o una vez concluida su labor en las instalaciones del Hospital.
- l) Amenazar, coaccionar o agredir en cualquier forma a sus jefes o compañeros de trabajo.
- m) Extraer los bienes y documentos de la Institución a los que tuviese acceso, sin la respectiva autorización escrita; o utilizarlos con fines ajenos al desempeño de su función.
- n) Realizar actividades políticas, partidarias o de proselitismo durante el cumplimiento de sus labores.
- o) Realizar reuniones y/o asambleas de carácter gremial, ni de cualquier otra índole extra laboral, sin la autorización expresa del Titular de la Entidad.
- p) Formular declaraciones públicas o publicar estudios, informes y similares, revelando información de la Institución, a menos que se cuente con la autorización escrita respectiva.
- q) Realizar transacciones comerciales, de cualquier tipo, en el centro de trabajo.
- r) Organizar o promover apuestas, panderos, rifas, colectas o actividades análogas, salvo que cuente con la autorización del Director/a de la Oficina de Administración.
- s) Adulterar o falsear la información de los sistemas informáticos existentes y/o documentación oficial.
- t) Portar armas dentro de las instalaciones de la institución, con excepción del personal autorizado y de seguridad.
- u) Desempeñar otro empleo remunerado, con excepción de la docencia, y/o suscribir contrato de locación de servicios, bajo cualquier modalidad, con otra entidad pública o empresa del Estado.
- v) Valerse de su condición de trabajador de la Institución para obtener ventajas de cualquier índole en las entidades públicas o privadas, que mantengan o no relación con sus actividades.
- w) La simulación de enfermedad.
- x) La agresión física o faltamiento verbal a los compañeros de trabajo o Superiores Jerárquicos.
- y) Otras que la Institución o las normas legales determinen.

La remuneración de las obligaciones y prohibiciones contenidas en el presente reglamento,

*N.B.*



no son de carácter limitativo. Además, se debe tener en cuenta las obligaciones y prohibiciones expresamente contenidas en los dispositivos legales vigentes, reglamentos de acuerdo a la naturaleza de la labor, directivas y principios de disciplina y ética laboral.

### CAPITULO XIII

### DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA INSTITUCIÓN

#### Artículo 101º.- Son derechos de la Institución:

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

#### Artículo 102º.- Son obligaciones de la Institución:

- a) Regular y supervisar el cumplimiento de los deberes, derechos y obligaciones del personal contenidos en el presente Reglamento Interno de Trabajo y las disposiciones legales vigentes.
- b) Garantizar al Servidor/a el derecho al nivel de carrera alcanzado y a los atributos propios de ese nivel.
- c) Respetar, cautelar y preservar la integridad y dignidad de cada uno de sus Servidores/as y/o funcionarios.
- d) Brindar a los Servidores/as incorporados el proceso de inducción necesario para desempeñar adecuadamente su labor.



- e) Otorgar los beneficios sociales que le corresponde de acuerdo a su régimen laboral.
- f) Propiciar y fomentar el desarrollo social, cultural, profesional, técnico y ético de los Servidores/as y/o funcionarios.
- g) Fomentar la armonía en las relaciones laborales con sus Servidores/as y/o funcionarios.
- h) Asignar, capacitar y supervisar de forma oportuna y adecuada la calidad de los recursos humanos.
- i) Proporcionar el material e implementos que puedan resultar necesarios para que el trabajador cumpla la función y las tareas encomendadas.
- j) Evaluar semestralmente el desempeño laboral y rendimiento del personal.
- k) Programar y supervisar la implementación de programas y proyectos de bienestar social.
- l) Crear mecanismos apropiados a fin de prestar debida y oportuna atención a las quejas y sugerencias de los trabajadores.
- m) Coordinar la realización periódica de exámenes preventivos y de evaluación médica para preservar la salud del personal.
- n) Establecer políticas y promover planes y programas destinados a la capacitación y perfeccionamiento de sus Servidores/as y funcionarios, a fin de contribuir a su desarrollo personal y laboral para un mejor desempeño de sus funciones.
- o) Otorgar menciones, distinciones y condecoraciones al personal según sus méritos y calidades personales.
- p) Otorgar al personal, previa verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en las disposiciones legales vigentes, los permisos y licencias que soliciten.
- q) Conceder al personal, salvo acumulación convencional de hasta dos (02) períodos, vacaciones anuales remuneradas.
- r) Contar con programas sociales de Bienestar de Personal, dependiendo de la disponibilidad presupuestal existente.
- s) Facilitar a los Servidores/as y/o funcionarios el acceso a los canales de comunicación correspondientes para que expresen libremente las ideas relacionadas con su trabajo, así como planteen iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad de la Institución.
- t) Garantizar la seguridad y la salud de los Servidores/as y/o funcionarios en el desempeño de todos los aspectos relacionados con su labor.
- u) Realizar programas de capacitación y entrenamiento de los Servidores/as y/o funcionarios en temas de seguridad y salud; así como disponer la realización periódica de simulacros de riesgos.
- v) Identificar las modificaciones que puedan darse en las condiciones de trabajo y disponer lo necesario para la adopción de medidas de prevención de los riesgos laborales.
- w) Proveer y mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable en concordancia con las mejores prácticas y con el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo.
- x) Otorgar, al término de la carrera del personal, la pensión que le corresponde dentro del régimen respectivo.

#### **CAPITULO XIV**

#### **DEL DESARROLLO, BIENESTAR Y CLIMA LABORAL**

#### **Artículo 103.- Plan de bienestar social**

El HRC aprueba programas y actividades de bienestar social y clima laboral, con la finalidad de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida laboral y clima organizacional, contando con servidores/as plenamente motivados, integrados e identificados con nuestra institución y se refleje en el cumplimiento de la Misión Institucional, aumentando los niveles de satisfacción en la prestación de los servicios a la ciudadanía.





**Artículo 104.- Propuesta del plan de bienestar social**

La Unidad de Recursos Humanos propone el Plan anual de Bienestar Social, con la finalidad de desarrollar programas de tipo asistencial, seguridad social, motivación y clima organizacional, prevención y promoción de la salud, recreativo - cultural -deportivo entre otros a beneficio de nuestros servidores/as que contribuyan a generar condiciones que favorezcan el desarrollo integral del trabajador, el mejoramiento de su calidad de vida en equilibrio con su familia; además permitan elevar su sentido de pertenencia, su motivación y satisfacción dentro del HRC que promuevan un Clima Laboral favorable orientado a la integración de nuestros servidores/as y, por lo tanto, el fortalecimiento institucional.

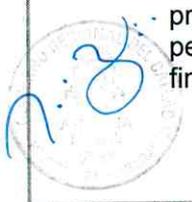
**Artículo 105º.- Programas de bienestar de los servidores/as**

La Unidad de Recursos Humanos formulará y propondrá a la Dirección Ejecutiva los programas de bienestar dirigido a los servidores/as del HRC, serán programados y ejecutados de acuerdo a disponibilidad presupuesta.

- a) **Programa Recreativo, Deportivo y/o Educativo Cultural**  
Este programa desarrollará actividades recreacionales, deportivas y educativos - culturales a fin de propiciar espacio de integración entre los servidores/as del HRC y coadyuvar a un adecuado Clima Organizacional y, asimismo, es un medio para mantener un estado óptimo de salud mental, física y espiritual.
- b) **Programa de Prevención y Promoción de la Salud**  
Este programa desarrollará actividades relacionadas a la prevención de la salud de los servidores/as del HRC, en el cual se coordinará con entidades públicas y/o privadas de salud a fin de brindar al servidor/a campañas de salud y/o sesiones informativas saludables. Se utilizarán las líneas de difusión, información y prevención de enfermedades con fines de elevar la calidad de vida del servidor/a.
- c) **Programa de Motivación y Clima Organizacional**  
Este programa impulsará acciones que contribuyan a lograr un Clima Organizacional favorable, promoviendo actividades motivacionales en las fechas conmemorativas e incentivando a los servidores/as mediante estímulos, reconocimientos, premios y reuniones de camaradería y confraternidad en fechas conmemorativas o significativas.
- d) **Programa de Seguridad Social**  
Este programa impulsará acciones y brindará soporte a los servidores/as en tema de seguridad social (inscripciones al seguro de ESSALUD, prestaciones económicas, canjes de certificados médicos particulares por el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo - CITT, entre otros) permitiendo contribuir en el logro de los beneficios sociales de los servidores/as.
- e) **Programa de Asistencia Social**  
Este programa brindará soporte de asistencia social a los servidores/as y/o familiares en los casos de fallecimiento del servidor/a y/o familiares directos, así como el seguimiento de estados de salud entre otros.

**Artículo 106º.- Precisiones**

La Unidad de Recursos Humanos a través del Área de Bienestar Social, formulará y propondrá a la Dirección Ejecutiva, los programas y proyectos de desarrollo y bienestar del personal, sobre la base de las necesidades sociales de los funcionarios y Servidores/as, a fin de que éstos ejecuten su trabajo en las mejores condiciones de calidad y atención a sus



necesidades de seguridad y bienestar.

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

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

Los programas y proyectos de desarrollo de personal comprenderán:

- a) Entrenamiento y capacitación en labores propias del servicio.
- b) Promoción y apoyo a la profesionalización y adquisición de conocimientos y técnicas de desarrollo personal.
- c) Mejoramiento de las condiciones psicosociales.
- d) Promoción y apoyo familiar.
- e) Actividades socio-culturales.
- f) Servicios básicos.
- g) Prevención de enfermedades y promoción de la salud.
- h) Atención de enfermedades crónicas y crónicas degenerativas.
- i) Desarrollo y cultura organizacional.

## CAPITULO XV

### DE LA SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

#### **Artículo 107º.- Medidas a implementar por el HRC**

La Entidad a través de las Unidades Orgánicas competentes en coordinación con el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, establecerá las medidas necesarias para garantizar la seguridad de los funcionarios, Servidores/as y usuarios, así como promocionará la salud ocupacional, desarrollando para tal efecto un Programa de Seguridad y Salud Ocupacional, mediante la prevención y eliminación de las causas de accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales.

La Entidad garantizará que los ambientes en que labora su personal cuenten con las condiciones adecuadas de trabajo, amplitud de espacio, iluminación y ventilación apropiadas, y además estén debidamente aseadas y protegidas.

La Entidad desarrollará acciones que permitan prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales, tratando de atender en lo posible los riesgos inherentes a su ocupación.

La Entidad realizará exámenes médicos periódicos e integrales con la finalidad de prevenir enfermedades y promocionar la salud.

#### **Artículo 108.- Acciones a cumplir por los servidores/as**

Los funcionarios y Servidores/as están obligados a cumplir las siguientes normas de seguridad y salud ocupacional:

- a) Cuidar y dar el uso apropiado a los equipos que la Institución le hubiere proporcionado para su protección, así como los bienes que estuviesen bajo su responsabilidad.



- b) Conservar su lugar de trabajo ordenado y limpio.
- c) Presentarse aseado y correctamente uniformado.
- d) Usar correctamente y conservar los servicios higiénicos, en resguardo de la salud e higiene de los Servidores/as.
- e) Observar los carteles y avisos de seguridad y cumplir sus instrucciones.
- f) Comunicar al área correspondiente, a través del jefe inmediato, alguna irregularidad en las instalaciones o equipos que se utilicen.
- g) Desconectar y/o apagar las máquinas, equipos y fluido eléctrico al término de su labor diaria; así como mantener cerradas las conexiones de agua de la Institución.
- h) Comunicar a los responsables de seguridad en caso de detectar un incendio u otra situación de inminente peligro en la Institución.
- i) Los servidores/as deberán cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de seguridad y salud que se apliquen en el lugar de trabajo, participando en los organismos paritarios, en los programas de capacitación y otras actividades destinadas a prevenir los riesgos laborales que organice el HRC.



## CAPITULO XVI

### MEDIDAS DE PREVENCIÓN, PROCEDIMIENTO Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

#### Artículo 109°.- 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 deberá 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 110.- Acciones contra el hostigamiento sexual

Corresponde prevenir y sancionar la conducta de naturaleza sexual u otros comportamientos de connotación sexual, no deseados o rechazados por la persona contra la cual se dirige, los cuales son producidos aprovechando la posición de autoridad o jerarquía, como con prescindencia de ella, con la finalidad de evitar vulneración a derechos fundamentales de los servidores/as.

#### Artículo 111°.- Falta Disciplinaria

La determinación de la responsabilidad administrativa del Servidor/a que realiza actos de hostigamiento sexual, se tramita conforme lo previsto en la Ley N° 30057, su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y sus normas complementarias.

El hostigador será sancionado con la Destitución, previo procedimiento administrativo disciplinario. En caso el responsable de ordenar la instauración del proceso administrativo disciplinario haya conocido el 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.

## CAPÍTULO XVII

### MEDIDAS FRENTE AL VIH Y SIDA

#### Artículo 112.- Promoción de políticas y programas sobre VIH y SIDA

EL HRC promueve el desarrollo e implementación de políticas y programas-sobra VIH y SIDA en el lugar de trabajo destinados a ejecutar acciones permanentes para prevenir y controlar su progresión, proteger los derechos laborales, así como erradicar el rechazo estigma y la discriminación de las personas real o supuestamente VIH-positivas.

En este sentido, promueve a través de la Unidad de Recursos Humanos la realización de charlas sobre el VIH y SIDA, en las que los servidores/as puedan conocer sobre esta enfermedad, a efectos de crear una conciencia colectiva laboral adecuada frente a la presencia de algún servidor/a real o supuestamente VIH-positivo.

#### Artículo 113.- Medidas en caso de discriminación

El HRC establecerá medidas de prevención y sanción de actos de discriminación hacia servidores/as que sean real o supuestamente portadores de VIH-positivo. De ese modo, el HRC realizará las siguientes acciones:

- a) Programar charlas de educación en materia de prevención, atención y asistencia con respecto al VIH y SIDA por lo menos una (01) vez al año, dentro o fuera del centro de trabajo; con la finalidad de evitar la discriminación entre los servidores/as.
- b) Velar porque se observe una conducta moral en la que no se realicen actos de discriminación por la condición de ser portador de VIH positivo o supuestamente portador de esta enfermedad.
- c) Apoyar al servidor/a portador de VIH positivo en los trámites que correspondan para que este pueda obtener su pensión de invalidez.

#### Artículo 114.- Sobre las pruebas del VIH

El HRC no podrá exigir la prueba del VIH o la exhibición del resultado de esta, al momento de contratar servidores/as, durante la relación laboral o como requisito para continuar con el vínculo laboral.

De esta manera, las evaluaciones o exámenes médicos pre-ocupacionales, post-ocupacionales o que pudiera programar el HRC en forma periódica no incluirán, en caso alguno, la prueba de detección del VIH/SIDA.



## CAPÍTULO XVIII

### DESVINCULACIÓN DEL SERVICIO

#### Artículo 115.- Causales de Extinción del vínculo laboral

Son causales del término del vínculo del servicio, las que a continuación se detallan.

- a) El fallecimiento del servidor/a.
- b) La renuncia o retiro facultativo del servidor/a, este último al alcanzar la edad de sesenta y cinco (65) años.
- c) Límite de edad.
- d) El mutuo acuerdo entre el servidor/a y el HRC.
- e) La Incapacidad física o mental sobreviniente.
- f) Jubilación.
- g) La Destitución o la pena privativa de libertad por comisión de delito culposo mayor a tres (03) meses.
- h) Vencimiento del plazo del contrato.
- i) Inhabilitación para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública por un periodo mayor a tres (03) meses.
- j) Extinción de la entidad contratante (CAS)
- k) Resolución arbitraria o injustificada (CAS)
- l) Contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por algunos de los delitos previstos en los artículos 296, 296-A primer, segundo y cuarto párrafo; 296-B, 297, 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal, así como el artículo 4-A del Decreto Ley 25475 y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo 1106, o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores/as Civiles."
- m) Otras señaladas en la Ley.

#### Artículo 116.- Renuncia del servidor/a

El servidor/a que renuncie al cargo debe comunicar por escrito y en forma directa al Despacho del jefe inmediato, con una anticipación no menor de treinta (30) días antelados previos al cese, debiendo señalar expresamente el último día de labores.

En el caso de solicitar la exoneración del plazo antes establecido, la solicitud del servidor/a deberá contar con la aceptación de su Jefe inmediato dentro del plazo legal correspondiente, siendo que al vencimiento de dicho plazo legal se entenderá por aceptada la renuncia.

El jefe inmediato deberá comunicar de manera inmediata de su pronunciamiento a la Unidad de Recursos Humanos, para los fines correspondientes.

#### Artículo 117.- Culminación de la relación laboral

A la culminación de la relación laboral se le entregará al servidor/a un certificado de trabajo, previa entrega de cargo al jefe inmediato o a quien este designe, señalando el estado de las labores que tiene bajo su responsabilidad, devolución del fotocheck, así como los bienes y equipos recibidos para el desempeño de sus funciones



## DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA.-** Las acciones no previstas en el presente Reglamento serán resueltas por la Unidad de Recursos Humanos con el apoyo de la Oficina de legal del Hospital de Rehabilitación del Callao, aplicando la normatividad y procedimientos administrativos vigentes emitidos por la Autoridad Nacional del Servicio Civil, en su calidad de ente rector del sistema administrativo de gestión de Recursos Humanos. Así como los principios generales del Procedimiento Administrativo General y los principios generales de derecho.

**SEGUNDA.-** El control de asistencia y permanencia de los servidores/as destacados o comisionados es de responsabilidad de la dependencia de destino, que remitirá mensualmente a la dependencia de origen.

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

**CUARTA.-** El presente Reglamento será aprobado por Resolución Directoral y entrará en vigencia a al día siguiente de su presentación ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.

**QUINTA.-** Los Servidores/as y/o funcionarios del Hospital de Rehabilitación del Callao, deberán proporcionar, bajo responsabilidad al Área de Selección, Legajo y Escalafón de la Unidad de Recursos Humanos, la información requerida para el registro de sus datos personales; así como también informar los cambios y/o modificaciones de los datos consignados en el mencionado registro, que permitirá su permanente actualización.

**SEXTA.-** Los Servidores/as que se encuentren prestando servicios en la condición de destacados, se registrarán por las disposiciones administrativas del presente reglamento.

**SEPTIMA.-** Se deja sin efecto toda directiva o reglamento interno anterior que se oponga al presente Reglamento.

**OCTAVA.-** Este Reglamento no agota las facultades y potestades del HRC como empleador, quien sujetándose al marco legal vigente y en ejercicio de su poder de dirección, podrá establecer las disposiciones que estime necesarias para el mejor desenvolvimiento y cumplimiento de sus funciones.

**NOVENA.-** Los aspectos no contemplados en el RIS se registrarán por normas sobre las disposiciones aplicables a los regímenes laborales, y en lo que corresponda con la Ley N° 30057 "Ley del Servicio Civil" y su Reglamento General, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, la Ley N° 27815 "Ley del Código de Ética de la Función Pública", así como por los lineamientos aprobados por la Autoridad Nacional del Servicio Civil, y por las normas internas que se emitan en el HRC.

**DECIMA.-** Los jefes de los diferentes órganos o unidades son responsables de supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente RIS, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, informando a la Unidad de Recursos Humanos sobre la inobservancia al mismo.



*N. Z.*



**INFORME N° 114- 2021-GRC/HRC-OA-URRHH**

A : **Abog. JENNY ROXANA REUSCHE RAMIREZ**  
Jefa de la Oficina de Administración

Asunto : Propuesta del Reglamento Interno de Servidores del Hospital de Rehabilitación del Callao

Fecha : Bellavista, 26 de julio de 2021



Es grato poder dirigirme a Ud., para saludarlo cordialmente; y en relación al asunto de la referencia, sobre propuesta del Reglamento Interno de Servidores del Hospital de Rehabilitación del Callao, se informa lo siguiente:

**I. BASE LEGAL:**

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 30057- Ley del Servicio civil
- Decreto Supremo N° 039-91-TR y el Reglamento Interno de Trabajo (RIT)
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM – Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N° 1023 - crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- Decreto Legislativo N° 1057 - regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 23536, Ley que establece las normas generales que regulan el trabajo de la carrera de los profesionales de la salud.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Ley N° 27942 - Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- Ley N° 27815 - Ley del Código Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 26771- Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Ley N° 26790 - Ley de Modernización de la Seguridad Social que regula el régimen de las prestaciones de salud por incapacidad.
- Ley N° 27240 - Ley que otorga permiso por lactancia materna.
- Ley N° 27185 - Despido nulo en etapa de gestación.
- Ley N° 27403 - Ley que precisa los alcances del permiso por lactancia maternidad.
- Ley N° 26644 - precisan el goce del derecho de descanso pre natal y post natal, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2011-TR.
- Ley N° 29992 - Ley que modifica la ley 26644, estableciendo la extensión del descanso postnatal para los casos de nacimiento de niños con discapacidad.
- Ley N° 30287 - Ley que modifica la ley n° 26644, estableciendo la extensión del descanso postnatal en los casos de nacimiento múltiple.
- Ley N° 27240 - Ley que otorga permiso por lactancia materna.



- Decreto Legislativo N° 559 - Ley de Trabajo Médico.
- Ley N° 27669 - Ley de Trabajo de la Enfermera (o).
- Ley N° 27853 - Ley del Trabajo del Obstetra.
- Ley N° 28173 - Ley del Trabajo del Químico Farmacéutico del Perú.
- Ley N° 28456 - Ley del Trabajo del Profesional de la Salud Tecnólogo Médico.
- Resolución Ministerial N° 376-2008-TR, medidas nacionales frente al VIH y sida en el lugar de trabajo.
- Ley N° 28561 - Ley del Trabajo de los Técnicos y Auxiliares Asistenciales.
- Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las entidades del Estado
- Ley N° 29409 - Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada, y su Reglamento regulado por Decreto Supremo N° 014-2010-TR.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo u sus modificatorias.
- Ley N° 28542 - Ley de Fortalecimiento de la Familia.
- 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° 30012 - 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° 30112 - Ley del Ejercicio Profesional del Trabajador Social.
- Ley N° 31131, que elimina de forma progresiva el régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en el sector público.
- Decreto Supremo N° 002-2019-TR - Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1405, Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar, para el sector privado.
- Decreto Supremo N° 044-2018-PCM - Decreto Supremo que aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018-2021
- 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° 30367 – Ley que protege a la madre trabajadora contra el despido arbitrario y Extiende a 98 días el descanso por maternidad de la madre trabajadora.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1246-2018, Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.
- Decreto Legislativo N° 1367-2018, Decreto Legislativo que Amplia los Alcances de los Decretos Legislativos N° 1243 y 1295.
- Resolución Directoral N° 001-78-INAP/DNP-UN, Manual Normativo N° 055-78-DNP-UN "Entrega de Cargo.
- Resolución Directoral N° 001-93-INAP/DNP, Manual Normativo de Personal N° 009-93-DNP "Licencias y Permisos".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR-PE, que aprueba Reglas y Lineamientos para la Adecuación de los Instrumentos Internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los Trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- Resolución Ministerial N° 226-2019/MINSA, Aprueban la Directiva Administrativa "Prevención, Atención de Denuncias y Procedimiento de Sanción del Hostigamiento Sexual en el Ministerio de Salud".



- Resolución N° 238-2014-SERVIR-PE – Aprueba Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2017-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la Gestión del Proceso de cultura y clima Organizacional del sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 151-2017-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la gestión del proceso de comunicación interna" del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 265-2017-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la Gestión del Proceso de Inducción".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 257-2018-SERVIR-PE, que aprueba el "Manual de Gestión del Rendimiento".
- Ordenanza Regional N° 000004, del Gobierno Regional del Callao, de fecha 23 de marzo del 2017, que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica del Hospital de Rehabilitación del Callao.
- Resolución Directoral N° 046-2018-GRC/HRC/DE, de fecha 9 de mayo de 2018, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital de Rehabilitación del Callao.

## II. ANÁLISIS

El Reglamento Interno de Servidores, tiene por finalidad establecer los derechos, obligaciones y prohibiciones de los servidores/as vinculados al Hospital de Rehabilitación del Callao, en adelante el HRC, durante el desempeño de sus funciones conforme a las disposiciones legales vigentes.



El mismo que tiene como objetivo dotar a los servidores/as y funcionarios del Hospital de Rehabilitación del Callao el conjunto de normas que permitan facilitar, fomentar y mantener las buenas relaciones durante su desempeño laboral, mediante el conocimiento y respeto de los derechos y obligaciones que regulan las relaciones laborales.



Es de aplicación a todos los servidores del Hospital de Rehabilitación del Callao sujetos a los regímenes laborales establecidos en el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público; Decreto Legislativo N° 1153, que regula la política integral de compensaciones y entregas económicas del personal de la salud al servicio del Estado; y el Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).

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/as de confianza y personal directivo siempre que no resulte incompatible con las disposiciones especiales.

*de carácter estricto*

*de acuerdo a contexto*

## III. CONCLUSIONES

Se concluye que el presente Reglamento Interno de Servidores, es un documento que determina las condiciones en que empleadores y trabajadores deben cumplir sus prestaciones. Es decir, en este reglamento, los empleadores consignarán las condiciones o reglas de una institución de acuerdo a las normas legales vigentes.



**GOBIERNO  
REGIONAL  
CALLAO**

**GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO**  
**HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO**  
"Año del Bicentenario 200: Años de Independencia"



De encontrarlo conforme tenga a bien remitirlo a la Dirección Ejecutiva para su aprobación mediante, cabe manifestar que la difusión en el Hospital de Rehabilitación del Callao, será a través de la Unidad de Recursos Humanos.

Sin otro particular, quedo de Ud.



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
Hospital de Rehabilitación del Callao



.....  
Mariane C. Zúñiga Taber  
Jefa de la Unidad de Recursos Humanos

MCDT/ea  
Archivo



## **REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES DEL HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO**

### **INDICE**

#### **CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- Finalidad del reglamento.....	06
Artículo 2.- Base legal.....	06
Artículo 3.- Objetivo.....	08
Artículo 4.- Principios y valores.....	08
Artículo 5.- Ámbito de aplicación.....	08
Artículo 6.- Difusión.....	09
Artículo 7.- Carácter complementario.....	09

#### **CAPITULO II**

##### **ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO**

Artículo 8.- Atribuciones y obligaciones del Hospital de Rehabilitación del Callao ....	09
Artículo 9.- Responsabilidades de los jefes inmediatos.....	10

#### **CAPITULO III**

##### **OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y DERECHOS DE LOS SERVIDORES/AS**

Artículo 10.- Obligaciones del servidor/a.....	10
Artículo 11.- Prohibiciones del servidor/a.....	11
Artículo 12.- Incompatibilidades de los servidores/as.....	12
Artículo 13.- Nepotismo.....	13
Artículo 14.- Derechos de los servidores/as.....	14

#### **CAPITULO IV**

##### **DE LA INCORPORACIÓN DEL SERVIDOR/A EN LA ENTIDAD**

Artículo 15.- Incorporación por concurso.....	14
Artículo 16.- Requisitos para la incorporación al HRC.....	15
Artículo 17.- De los documentos a presentar en el proceso de selección.....	15
Artículo 18.- De los documentos a presentar para la suscripción del contrato.....	16
Artículo 19.- De la incorporación a la Entidad.....	16
Artículo 20.- Inducción para el servicio.....	17
Artículo 21.- Identificación de los servidores/as.....	17
Artículo 22.- Periodo de prueba.....	17
Artículo 23.- Del Legajo Personal.....	17
Artículo 24.- Dirección del/la Servidor/a.....	18



**CAPITULO V**

**DE LA JORNADA Y HORARIO ORDINARIA DE TRABAJO, HORARIOS, ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA**

Artículo 25.- Jornada laboral ordinaria.....	18
Artículo 26.- Jornada laboral y horario de trabajo de servidores administrativos...	18
Artículo 27.- Jornada laboral y horario de trabajo de los servidores asistencial con turnos fijos.....	19
Artículo 28.- Jornada laboral y horario de trabajo de los servidores asistencial con turnos rotativos.....	19
Artículo 29.- Sobre los cambios de turnos.....	20
Artículo 30.- Modificación del horario de Trabajo.....	20
Artículo 31.- Sobre tiempo y compensación.....	20
Artículo 32.- Control de Asistencia y Permanencia .....	21
Artículo 33.- Registro de Ingresos y salidas .....	22
Artículo 34.- Sobre verificaciones posteriores.....	22
Artículo 35.- Sobre las tardanzas.....	22
Artículo 36.- Tardanzas justificadas.....	22
Artículo 37.- Exigencia de puntualidad.....	23
Artículo 38.- Identificación del servidor/a.....	23
Artículo 39.- Permanencia en el puesto de trabajo.....	23
Artículo 40.- Sobre los descuentos.....	23
Artículo 41.- Sobre los descansos médicos.....	24
Artículo 42.- Trabajo de guardia hospitalaria.....	24
Artículo 43.- Autoridad durante la guardia hospitalaria.....	24

**CAPITULO VI**

**DE LAS INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS**

Artículo 44.- Inasistencia.....	25
Artículo 45.- Inasistencia justificada.....	25
Artículo 46.- Supuestos que no generan descuentos.....	25
Artículo 47.- Justificación de la omisión del registro.....	25
Artículo 48.- Omisión de registro de asistencia no atribuible al servidor.....	25
Artículo 49.- Inasistencia injustificada.....	26
Artículo 50.- Obligación del servidor/a de comunicar inasistencias.....	26
Artículo 51.- Obligación de informar del jefe inmediato.....	26
Artículo 52.- Descanso semanal.....	26
Artículo 53.- Sustitución del día de descanso.....	26
Artículo 54.- Permisos.....	26
Artículo 55.- Permisos con goce de remuneraciones.....	27
Artículo 56.- Permisos sin goce de remuneraciones.....	28
Artículo 57.- Competencia para autorización de permisos.....	28
Artículo 58.- Licencias.....	28
Artículo 59.- Licencias con goce de remuneraciones.....	29
Artículo 60.- Licencia sin goce de remuneraciones por motivos particulares.....	31
Artículo 61.- Trámite de licencias.....	31
Artículo 62.- Permisos y licencias no tramitados oportunamente.....	32



Artículo 63.- Boleta de Permiso.....	32
Artículo 64.- Retiro Injustificado del servidor/a .....	33
Artículo 65.- Entrega de cargo por licencia.....	33

## **CAPÍTULO VII**

### **DESPLAZAMIENTOS DE LOS SERVIDORES/AS**

Artículo 66.- Desplazamientos.....	33
Artículo 67.- Tipos de desplazamientos.....	33
Artículo 68.- Requisitos, condiciones y trámites.....	34

## **CAPÍTULO VIII**

### **DE LAS VACACIONES**

Artículo 69.- Generación del derecho a vacaciones.....	34
Artículo 70.- Programación de vacaciones.....	35
Artículo 71.- Acumulación de vacaciones.....	35
Artículo 72.- Reprogramación de vacaciones.....	36
Artículo 73.- Vacaciones en caso de incapacidad del servidor/a beneficiario/a.....	36
Artículo 74.- Vacaciones truncas.....	36
Artículo 75.- Postergación de vacaciones.....	36
Artículo 76.- Adelanto de descanso a cuenta del periodo vacacional.....	37
Artículo 77.- Fraccionamiento del descanso vacacional.....	37

## **CAPÍTULO IX**

### **DE LAS REMUNERACIONES**

Artículo 78.- Remuneraciones.....	37
Artículo 79.- Precisiones.....	37

## **CAPÍTULO X**

### **DE LA CAPACITACIÓN Y EVALUACION**

Artículo 80.- Facilidades de la capacitación.....	38
Artículo 81.- Tramite de cartas de no objeción.....	38
Artículo 82.- Licencias por capacitación .....	38
Artículo 83.- Compromiso del servidor/a.....	39
Artículo 84.- Penalidades en caso de incumplimiento.....	39
Artículo 85.- Información del servidor/a beneficiado con licencias para capacitación.....	39
Artículo 86.- Evaluación de desempeño.....	39
Artículo 87.- De la ejecución de la evaluación.....	39



**CAPÍTULO XI**

**REGIMEN DISCIPLINARIO**

Artículo 88.- Régimen disciplinario.....	40
Artículo 89.- Potestad disciplinaria.....	40
Artículo 90.- Principios de la potestad disciplinaria.....	40
Artículo 91.- Responsabilidad administrativa disciplinaria.....	41
Artículo 92.- Autoridades administrativas del proceso disciplinario.....	41
Artículo 93.- Falta disciplinaria.....	41
Artículo 94.- Faltas Disciplinarias Leves .....	42
Artículo 95.- Criterios aplicables a la determinación de la sanción.....	43
Artículo 96.- Atenuante de la responsabilidad disciplinaria.....	44
Artículo 97.- Prescripción.....	44

**CAPÍTULO XII**

**DE LOS DERECHOS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES/AS**

Artículo 98.- Son derechos de los Servidores/as.....	44
Artículo 99.- Son obligaciones de los Servidores/as.....	46
Artículo 100.- Son prohibiciones al Servidor/a.....	47

**CAPÍTULO XIII**

**DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA INSTITUCION**

Artículo 101.- Son derechos de la Institución.....	48
Artículo 102.- Son obligaciones de la Institución.....	48

**CAPÍTULO XIV**

**DEL DESARROLLO, BIENESTAR Y CLIMA LABORAL**

Artículo 103.- Plan de bienestar social.....	49
Artículo 104.- Propuesta del plan de bienestar social.....	50
Artículo 105.- Programas de bienestar de los servidores/as.....	50
Artículo 106.- Precisiones.....	50

**CAPÍTULO XV**

**DE LA SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL**

Artículo 107.- Medidas a implementar por el HRC.....	51
Artículo 108.- Acciones a cumplir por los servidores/as.....	51

## **CAPÍTULO XVI**

### **MEDIDAS DE PREVENCIÓN, PROCEDIMIENTO Y SANCION DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

Artículo 109.- Norma Aplicable.....	52
Artículo 110.- Acciones contra el hostigamiento sexual.....	52
Artículo 111.- Falta disciplinaria.....	52

## **CAPÍTULO XVII**

### **MEDIDAS FRENTE AL VIH Y SIDA**

Artículo 112.- Promoción de políticas y programas sobre VIH y SIDA.....	53
Artículo 113.- Medidas en caso de discriminación.....	53
Artículo 114.- Sobre las pruebas del VIH.....	53

## **CAPÍTULO XVIII**

### **DESVINCULACIÓN DEL SERVICIO**

Artículo 115.- Causales de extinción del vínculo laboral.....	54
Artículo 116.- Renuncia del servidor/a.....	54
Artículo 117.- Culminación de la relación laboral.....	54
<b>DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS.....</b>	<b>55</b>



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

### CAPITULO I

#### GENERALIDADES

##### Artículo 1.- Finalidad del reglamento

El Reglamento Interno de Servidores, en adelante el RIS, tiene por finalidad establecer los derechos, obligaciones y prohibiciones de los servidores/as vinculados al Hospital de Rehabilitación del Callao, en adelante el HRC, durante el desempeño de sus funciones conforme a las disposiciones legales vigentes.

##### Artículo 2.- Base legal

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 30057- Ley del Servicio civil
- Decreto Supremo N° 039-91-TR y el Reglamento Interno de Trabajo (RIT)
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM – Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N° 1023 - crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- Decreto Legislativo N° 1057 - regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 23536, Ley que establece las normas generales que regulan el trabajo de la carrera de los profesionales de la salud.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Ley N° 27942 - Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- Ley N° 27815 - Ley del Código Ética de la Función Pública.
- ~~Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.~~ *9100*
- Ley N° 26771- Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Ley N° 26790 - Ley de Modernización de la Seguridad Social que regula el régimen de las prestaciones de salud por incapacidad.
- Ley N° 27240 - Ley que otorga permiso por lactancia materna.
- Ley N° 27185 - Despido nulo en etapa de gestación.
- Ley N° 27403 - Ley que precisa los alcances del permiso por lactancia maternidad.
- Ley N° 26644 - precisan el goce del derecho de descanso pre natal y post natal, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2011-TR.



- Ley N° 29992 - Ley que modifica la ley 26644, estableciendo la extensión del descanso postnatal para los casos de nacimiento de niños con discapacidad.
- Ley N° 30287 - Ley que modifica la ley n° 26644, estableciendo la extensión del descanso postnatal en los casos de nacimiento múltiple.
- Ley N° 27240 - Ley que otorga permiso por lactancia materna.
- Decreto Legislativo N° 559 - Ley de Trabajo Médico.
- Ley N° 27669 - Ley de Trabajo de la Enfermera (o).
- Ley N° 27853 - Ley del Trabajo del Obstetra.
- Ley N° 28173 - Ley del Trabajo del Químico Farmacéutico del Perú.
- Ley N° 28456 - Ley del Trabajo del Profesional de la Salud Tecnólogo Médico.
- Resolución Ministerial N° 376-2008-TR, medidas nacionales frente al VIH y sida en el lugar de trabajo.
- Ley N° 28561 - Ley del Trabajo de los Técnicos y Auxiliares Asistenciales.
- Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las entidades del Estado
- Ley N° 29409 - Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada, y su Reglamento regulado por Decreto Supremo N° 014-2010-TR.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo u sus modificatorias.
- Ley N° 28542 - Ley de Fortalecimiento de la Familia.
- 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° 30012 - 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° 30112 - Ley del Ejercicio Profesional del Trabajador Social.
- Ley N° 31131, que elimina de forma progresiva el régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en el sector público.
- Decreto Supremo N° 002-2019-TR - Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1405, Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar, para el sector privado.
- Decreto Supremo N° 044-2018-PCM - Decreto Supremo que aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018-2021
- 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° 30367 – Ley que protege a la madre trabajadora contra el despido arbitrario y Extiende a 98 días el descanso por maternidad de la madre trabajadora.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1246-2018, Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.
- Decreto Legislativo N° 1367-2018, Decreto Legislativo que Amplia los Alcances de los Decretos Legislativos N° 1243 y 1295.
- Resolución Directoral N° 001-78-INAP/DNP-UN, Manual Normativo N° 055-78-DNP-UN "Entrega de Cargo.
- Resolución Directoral N° 001-93-INAP/DNP, Manual Normativo de Personal N° 009-93-DNP "Licencias y Permisos".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR-PE, que aprueba Reglas y Lineamientos para la Adecuación de los Instrumentos Internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los Trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.



- Resolución Ministerial N° 226-2019/MINSA, Aprueban la Directiva Administrativa "Prevención, Atención de Denuncias y Procedimiento de Sanción del Hostigamiento Sexual en el Ministerio de Salud".
- Resolución N° 238-2014-SERVIR-PE – Aprueba Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2017-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la Gestión del Proceso de cultura y clima Organizacional del sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 151-2017-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la gestión del proceso de comunicación interna" del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 265-2017-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la Gestión del Proceso de Inducción".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 257-2018-SERVIR-PE, que aprueba el "Manual de Gestión del Rendimiento".
- Ordenanza Regional N° 000004, del Gobierno Regional del Callao, de fecha 23 de marzo del 2017, que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica del Hospital de Rehabilitación del Callao.
- Resolución Directoral N° 046-2018-GRC/HRC/DE, de fecha 9 de mayo de 2018, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital de Rehabilitación del Callao.

### Artículo 3° Objetivos

Dotar a los servidores/as y funcionarios del Hospital de Rehabilitación del Callao el conjunto de normas que permitan facilitar, fomentar y mantener las buenas relaciones durante su desempeño laboral, mediante el conocimiento y respeto de los derechos y obligaciones que regulan las relaciones laborales.

### Artículo 4.- Principios y valores

El HRC rige su actuación y la de sus servidores/as inspirados en los Principios de la Ley del Servicio Civil: interés general, eficacia y eficiencia, mérito, igualdad de oportunidades, transparencia, provisión presupuestaria, legalidad y especialidad normativa, rendición de cuentas de la gestión, probidad y ética pública, flexibilidad y protección contra el término arbitrario del servicio. Adicionalmente, son valores que inspiran el accionar del HRC: Solidaridad, Calidez, Responsabilidad, interculturalidad y puntualidad, *transparencia, no*

### Artículo 5°.- Ámbito de Aplicación

Las disposiciones contenidas en el presente RIS es de aplicación a los servidores/as del HRC sujetos a los regímenes laborales establecidos en el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público; Decreto Legislativo N° 1153, que regula la política integral de compensaciones y entregas económicas del personal de la salud al servicio del Estado; y el Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).

Su cumplimiento *es estrictamente* 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/as de confianza y personal directivo siempre que no resulte incompatible con las

disposiciones especiales.

#### **Artículo 6º.- De la difusión**

El Hospital de Rehabilitación del Callao, a través de la Unidad de Recursos Humanos, está obligado a difundir el RIS (usando medios electrónicos, digitales y/o físicos), y velar por su estricto cumplimiento.

Asimismo, deberá gestionar la publicación del presente Reglamento en la página web de la Entidad, y brindará la asesoría necesaria para su cumplimiento, en caso surgieran discrepancias en su interpretación.

#### **Artículo 7.- Carácter complementario**

El RIS tiene carácter complementario respecto de la Legislación laboral peruana, de las estipulaciones de los contratos de trabajo y las Directivas que emita SERVIR y resulten aplicables. Tiene como función normar las relaciones del HRC con sus servidores/as y entre ellos. Tiene como objetivo preservar el entendimiento laboral, en beneficio de la productividad del HRC, *así como también velar por la sostenibilidad del mismo.*

## **CAPITULO II**

### **ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO**

#### **Artículo 8.- Atribuciones y obligaciones del Hospital de Rehabilitación del Callao**

- a) Planear, organizar, coordinar, dirigir, orientar, controlar y disponer las actividades del servidor/a, a través del establecimiento de políticas destinadas a lograr los objetivos del HRC, observando las disposiciones legales vigentes, así como sancionar el incumplimiento de las obligaciones laborales y administrativas; sin perjuicio de las funciones de los órganos del Sistema Nacional de Control.
- b) Definir la remuneración como contraprestación de los servicios contratados, teniendo en cuenta la escala, normas y derechos aplicables, así como asignar los puestos de trabajo, deberes y responsabilidades.
- c) Incorporar nuevos servidores/as a través de la realización de concursos públicos de méritos, o mediante la selección y contratación pertinente, cuando amerite la necesidad de servicio o el cumplimiento de metas del HRC y de acuerdo a las normas vigentes.
- d) Establecer el horario de trabajo, sin exceder la jornada legal máxima; así como, implementar los sistemas de control de asistencia y de identificación de los/las servidores/as.
- e) Implementar sistemas de control de asistencia que permitan determinar la concurrencia puntual y observancia de los horarios establecidos, así como el registro del ingreso y salida de los servidores/as del HRC.
- f) Establecer sistemas de identificación de personal.
- g) Aplicar los descuentos en la Planilla Única de Pagos, a los servidores/as por concepto de tardanzas e inasistencias, según correspondan.
- h) Efectuar evaluación periódica de desempeño laboral y rendimiento de los servidores/as, a fin de determinar su capacidad o idoneidad, con la finalidad de poder apreciar sus méritos y decidir su progresión; así como verificar el cumplimiento de los objetivos y funciones de su puesto.

*Remuneración  
establecida  
de acuerdo al  
nivel.*



**GOBIERNO  
REGIONAL  
CALLAO**

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO  
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"



- i) Formular directivas, reglamentos, circulares y en general, normas internas, que permitan mantener el orden y aseguren el cumplimiento de las obligaciones laborales, así como la adecuada marcha de la gestión administrativa del HRC.
- j) Disponer el retiro del HRC, del servidor/a que se haya presentado en estado de ebriedad, bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes u otras perturbaciones que afecten la tranquilidad y el normal desarrollo de las labores habituales.
- k) Supervisar las labores de sus servidores/as, señalándoles tareas concretas y analizando los resultados, con el propósito de procurar el cumplimiento de los objetivos del HRC.
- l) Introducir nuevas tecnologías, métodos y procedimientos de trabajo que faciliten las operaciones y garanticen la competitividad.
- m) Disponer la utilización de los bienes, equipos, instalaciones y maquinarias, en el modo y la forma que resulte más conveniente para los intereses del HRC.
- n) Tomar las decisiones de ubicación, transferencia, rotación y promoción del personal de acuerdo a la conveniencia de la eficiencia y necesidades de los puestos de trabajo; en observancia a las normas legales vigentes aplicables.
- ñ) Sancionar administrativamente a los servidores/as y/o funcionarios por el incumplimiento de las normas legales y administrativas en el ejercicio de sus funciones.
- o) Rehabilitación automática a los servidores/as y/o funcionarios que ha cumplido la pena o medida de seguridad que le fue impuesta, o que de otro modo ha extinguido su responsabilidad, queda rehabilitado sin más trámite.

#### **Artículo 9.- Responsabilidades de los jefes inmediatos**

Los servidores/as que ocupan cargos de jefaturas, según la estructura orgánica del HRC, son los responsables de supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente RIS; así como entregar a cada trabajador de su área las funciones correspondientes y el cargo firmado por el servidor/a al área de Selección de personal, legajo y escalafón de la Unidad de Recursos Humanos del HRC.

### **CAPITULO III**

#### **OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y DERECHOS DE LOS SERVIDORES/AS**

#### **Artículo 10.- Obligaciones del servidor/a**

Son obligaciones de los servidores/as del HRC, los siguientes enunciados que consignan algunas de las principales reglas de comportamiento:

- a) Respetar y cumplir las disposiciones legales, entre ellas las disposiciones establecidas en el Código de Ética, acatar las normas del RIS y en general las disposiciones que hubiera dictado el HRC.
- b) Concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos, registrando el ingreso y salida del HRC, de acuerdo a los sistemas de control establecidos.
- c) Cumplir personal y diligentemente los deberes que impone el contrato, así como los reglamentos, normas y directivas internas, así como las órdenes que, por razones de trabajo, les sean impartidas por sus jefes y superiores.
- d) Portar en lugar visible el fotocheck de identificación durante su permanencia en el HRC.
- e) Respetar los niveles jerárquicos y el principio de autoridad.
- f) Conducirse con corrección y respeto dentro del centro de trabajo, observando un buen trato hacia el público en general, hacia los superiores y compañeros de trabajo.
- g) Salvaguardar los intereses del Estado y emplear austeramente los recursos públicos,



- destinándolos solo para la prestación del servicio público.
- h) Todo aquel que conozca la comisión de un acto delictivo en su centro de trabajo o en circunstancias relacionadas directamente con el ejercicio de la función pública tiene la obligación de informar oportunamente a la autoridad superior competente.
  - i) Hacer entrega de cargo a su jefe inmediato o su reemplazante, en los casos de extinción del contrato, uso del periodo vacacional, desplazamiento y uso de licencias.
  - j) Devolver el fotocheck, útiles, equipos y materiales en caso de extinción del contrato.
  - k) Participar en los programas de entrenamiento y capacitación, de seguridad y protección, así como en los simulacros de eventos de riesgos.
  - l) Someterse a exámenes médicos ocupacionales convocados por el HRC y cuando la conservación de la salud o su aptitud física o psíquica afecte las labores a su cargo, la seguridad o a otros servidores/as.
  - m) Presentar declaración jurada anual de bienes y rentas, así como al asumir y al cesar en el cargo, según corresponda.
  - n) Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de seguridad y salud en el trabajo que se apliquen en el HRC.
  - ñ) Comunicar a los representantes o delegados de seguridad todo evento o situación que ponga o pueda poner en riesgo su seguridad y salud y/o las instalaciones físicas, debiendo adoptar Inmediatamente, de ser posible, las medidas correctivas del caso.
  - o) Guardar absoluta reserva y confidencialidad, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente, sobre los asuntos del HRC, absteniéndose de proporcionar a personas ajenas, sin autorización de los superiores competentes, estudios, informes o documentos a los que tuviese acceso por razones de trabajo o información que conociese en el ejercicio de sus funciones.
  - p) Preservar los equipos, bienes e instalaciones del HRC que le hubieren sido asignados en uso, cumpliendo las medidas de seguridad que imparta el HRC.
  - q) Dar aviso al Jefe/a inmediato, en caso de inasistencia, lo más pronto posible dentro de las dos (02) primeras horas de inicio de la jornada de trabajo del día que no asiste.
  - r) Proporcionar la información y documentación necesarias para mantener actualizado su legajo personal, mientras dure su contrato con el HRC.
  - s) Utilizar el uniforme institucional que el HRC le haya asignado, en caso no le alcance dicho beneficio, el servidor/a tiene la obligación de concurrir a su centro de labores o asistir a comisiones de servicios con vestimenta formal, ello con la finalidad de generar mayor identificación institucional y en procura de una correcta presentación del personal del HRC.
  - t) Cumplir con las normas de seguridad informática y obligaciones referidas al uso adecuado del internet, software y correo electrónico que se impartan en el HRC, así como mantener en reserva las claves y accesos que se les proporcione.
  - u) Cooperar con el HRC en los casos de emergencia, siniestros o accidentes relacionados con el personal y las instalaciones, así como en simulacros de éstos.
  - v) Permitir la revisión de sus vehículos, efectos personales o paquetes cada vez que le sea requerido, al ingresar o salir del HRC.

El incumplimiento de las obligaciones antes mencionadas dará lugar a la imposición de la sanción disciplinaria correspondiente, de acuerdo a la gravedad de la falta.

**Artículo 11.- Prohibiciones del servidor/a**

Son prohibiciones de los servidores/as del HRC, los siguientes:

- a) Registrar la asistencia de otro servidor/a, dejar deliberadamente de registrar la propia o encargar a un tercero que registre la propia.
- b) Ausentarse de su centro de trabajo durante la jornada de trabajo sin la autorización de su Jefe inmediato o la Unidad de Recursos Humanos, según sea el caso.
- c) Realizar en su centro de trabajo actividades ajenas a las funciones asignadas o que no

*la misma que se aplicara de*  
*Desde una*  
*Amonestac*  
*Hasta d*  
*el cas*



- cuenten con la autorización correspondiente. *(Puede ser verificable en cualquier momento)*
- d) Retardar la tramitación de documentos, expedientes, reclamos, informes o cualquier otra función relacionada con su cargo.
  - e) Recibir dádivas, compensaciones o presentes en razón del cumplimiento de su labor o gestiones propias del cargo; así como aceptar condecoraciones, agasajos, atenciones, distinciones o beneficios que provengan de las entidades o personas que acuden en busca de su servicio.
  - f) Asumir durante las comisiones de servicio o en el centro de labores, funciones distintas a las de su cargo, sin la autorización de su Jefe inmediato.
  - g) Suscribir contratos por sí o terceros o intervenir, directa o indirectamente, en los contratos con el HRC en los que tengan intereses el propio servidor/a, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. La prohibición se contrae si su jerarquía influye en su celebración.
  - h) Concurrir al centro de trabajo bajo la influencia de alcohol (en estado de embriaguez, drogas o sustancias tóxicas, así como ingerirlos dentro de la jornada de trabajo.
  - i) Introducir al centro de trabajo bebidas alcohólicas o drogas.
  - j) Amenazar o agredir en cualquier forma a sus jefes, compañeros de trabajo o público, usuario del HRC.
  - k) Extraer los bienes y/o documentos (de forma física, virtual o digital) del HRC al cual tuviese acceso, y/o dañarlos y/o utilizarlos con fines ajenos al desempeño de su función.
  - l) Realizar actividades políticas partidarias o de proselitismo político en horario de servicio o dentro de la Entidad.
  - m) Formular declaraciones públicas y/o difundir y/o publicar estudios, informes y similares, revelando información del HRC, sin la autorización respectiva.
  - n) Adulterar o falsear la información y/o documentación proporcionada al HRC, al momento de ser contratado y/o durante el periodo que brinda sus servicios.
  - ñ) Portar armas dentro de las Instalaciones del HRC, con excepción del personal autorizado y de seguridad.
  - o) Desempeñar otro empleo remunerado, con excepción de la docencia, y/o suscribir contratos, bajo cualquier modalidad, con otra entidad pública o empresa del Estado.
  - p) Valerse de su condición de servidor/a del HRC para obtener ventajas de cualquier índole en las entidades públicas o privadas, que mantengan o no relación con sus actividades.
  - q) No fumar en el lugar de trabajo, entendiéndose por éste a aquellas áreas que los trabajadores suelen utilizar para el desempeño de su labor, además de los pasadizos, escaleras, comedor, cafetería, servicios higiénicos, salones, lugares de atención al público, y en general todas las instalaciones que se encuentren bajo la ocupación del HRC; en cumplimiento de lo dispuesto en la "Ley General para la prevención y control de los riesgos del consumo del tabaco", aprobada mediante Ley N° 28705. El incumplimiento de esta obligación será informado por cualquier trabajador que tome conocimiento de ello, ante los jefes inmediatos, a efectos de que se adopten las medidas respectivas.
  - r) Incurrir en actos que configuren al hostigamiento sexual, sea este cometido por quien ejerza autoridad sobre el/la servidor/a o viceversa, cualquiera fuera la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica del HRC.

La comisión de dichas prohibiciones será considerada falta administrativa por la cual el servidor/a será sometido al procedimiento administrativo disciplinario respectivo.

#### Artículo 12.- Incompatibilidades de los servidores/as

Los servidores/as del HRC se encuentran sujetos a las siguientes incompatibilidades:

- a) Incompatibilidad de doble percepción: Los servidores/as no pueden percibir del Estado más de una compensación económica, remuneración, retribución, emolumento o



cualquier tipo de ingreso, salvo las excepciones previstas expresamente en normas que resulten aplicables.

- b) Incompatibilidad de doble vínculo a tiempo completo: Los servidores/as no podrán mantener vínculo con dedicación a tiempo completo para el HRC y, a la vez, para otra entidad pública, de manera simultánea.
- c) Incompatibilidades por competencia funcional directa: Los servidores/as que accedan a información privilegiada o relevante o cuya opinión es determinante en la toma de decisiones, respecto a empresas o instituciones privadas, no podrán, respecto de éstas, mientras presten servicios en el HRC:
  - (i) Prestar servicios, bajo cualquier modalidad.
  - (ii) Adquirir directa o indirectamente acciones o participaciones de éstas, de sus subsidiarias o las que pudiera tener vinculación económica.
  - (iii) Celebrar contratos civiles o mercantiles.
  - (iv) Ejercer actos de gestión establecidos en la Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública; y su RIS o normas que las sustituyan.

Los impedimentos se extienden hasta un (1) año posterior al cese o culminación de los servicios prestados.

### Artículo 13.- Nepotismo

Los servidores/as que gozan de la facultad de designación y contratación de personal reguladas en el Decreto Legislativo N° 1057 y el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, están prohibidos de ejercer dicha facultad en el ámbito del HRC respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, de convivencia o de unión de hecho.

- a) Entiéndase por injerencia directa aquella situación en la que el acto de nepotismo se produce dentro de la unidad o dependencia administrativa.
- b) Entiéndase por injerencia indirecta aquella que, no estando comprendida en el supuesto contenido en el párrafo anterior, es ejercida por un servidor/a o funcionario, que sin formar parte de la unidad administrativa en la que se realizó la contratación o el nombramiento tiene, por razón de sus funciones, alguna injerencia en quienes toman o adoptan la decisión de contratar o nombrar en la unidad correspondiente.

Son nulos los contratos o designaciones que se realicen en contravención de lo dispuesto en este numeral. La nulidad será conocida y declarada por la autoridad superior de quien dictó el acto. Si se tratara de un acto dictado por una autoridad que no está sometida a subordinación jerárquica, la nulidad se declarará por resolución de la misma autoridad.

La resolución que declara la nulidad, además dispondrá la comunicación a la secretaría técnica de procedimientos administrativos disciplinarios a fin de determinar la responsabilidad administrativa del funcionario que ejerció la facultad de designación, así como la responsabilidad del servidor/a que tuvo injerencia directa o indirecta en la contratación, en caso fuera distinto, independientemente de las responsabilidades civiles y/o penales que correspondan.

Los servidores/as con vínculo matrimonial o de convivencia o parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, quedan impedidos de laborar en una misma unidad orgánica.

#### **Artículo 14.- Derechos de los servidores/as**

Los servidores/as gozan de todos los derechos y beneficios previstos por la legislación vigente y, específicamente de los siguientes:

- a) Recibir la remuneración por las labores que realicen en su jornada de servicio, de acuerdo con las disposiciones legales y contratos de trabajo.
- b) Gozar del descanso vacacional, siempre que se cumplan los requisitos exigidos por los dispositivos legales.
- c) Recibir un trato cordial del personal.
- d) Exponer ante su jefe inmediato las dificultades y necesidades particulares que adviertan en el cumplimiento de sus funciones.
- e) Plantear sugerencias y reclamos en asuntos referentes al servicio y beneficios, cuando estime que se puede implementar una mejora en la gestión o considere desconocidos o vulnerados sus derechos.
- f) Recibir una orientación-inducción al servicio cuando ingresa al HRC o cuando cambie de labor.
- g) Participar en programas de capacitación y entrenamiento, de acuerdo a la política, necesidades y posibilidades del HRC.
- h) Hacer uso de permisos y licencias por causas justificadas, de acuerdo con las disposiciones legales y bajo la normatividad interna establecida por el HRC.
- i) Gozar del descanso semanal remunerado, conforme a ley.
- j) Gozar de la reserva absoluta de los datos personales contenidos en su legajo personal, salvo en los casos establecidos en norma expresa.
- k) Solicitar en cualquier momento una constancia de haberes, así como recibir un certificado de tiempo de servicio servicios, a la conclusión del vínculo laboral con el HRC.
- l) Recibir del HRC material e implementos necesarios para el cumplimiento de la función y las tareas encomendadas.
- m) Conocer los documentos y antecedentes que dan lugar al procedimiento administrativo disciplinario en su contra y a ejercer su derecho de defensa a través descargo escrito y de un informe oral, efectuado personalmente o por medio de un abogado.
- n) Participar en concursos públicos para ocupar puestos de mayor jerarquía en el HRC, de acuerdo a los requisitos legales y condiciones aplicables en la institución.
- ñ) Recibir viáticos o movilidad en caso de comisión de servicios que requiera el desplazamiento temporal del servidor/a a otro ámbito geográfico, según lo que establezca la normatividad aplicable vigente.
- o) Recibir menciones, distinciones y condecoraciones, de acuerdo a los méritos personales.

### **CAPITULO IV**

#### **DE LA INCORPORACIÓN DEL SERVIDOR/A EN LA ENTIDAD**

##### **Artículo 15º.- Incorporación por Concurso**

La incorporación a la Entidad, con excepción de los puestos de confianza o calificados como Directivos de Libre Designación y Remoción, se realiza mediante un Concurso Público de Méritos, de forma tal que se asegure la contratación del personal más idóneo en función a su capacidad, adecuación al puesto de trabajo y el mérito profesional o técnico.

La Entidad está obligada a cumplir con las disposiciones legales vigentes, internas y de los entes rectores, en materia de contratación de personal, garantizando el derecho a la igualdad de acceso a la función pública.

Para tal fin, se deberán adoptar las mejores prácticas respecto de los sistemas de

convocatoria, reclutamiento, evaluación y selección; según la naturaleza y condiciones de los puestos de trabajo.

- 15.1 Para que una persona pueda ser vinculada laboralmente al HRC, deberá contarse con plaza vacante prevista en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P), estar en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP); así como en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP) del Ministerio de Economía y Finanzas, y otros requisitos específicos por el HRC
- 15.2 El HRC asume que la información, datos y documentos proporcionados por los trabajadores son verdaderos, el HRC realizará la verificación posterior aleatoria de mínimo el diez por ciento (10%) de la información presentada, de acuerdo a lo previsto en el Decreto Supremo N° 096-2007-PCM.  
En caso de constatare alguna información o dato falso, se procederá a iniciar las acciones legales que la Ley establece y a adoptar las medidas legales correspondientes a la gravedad de falta.
- 15.3 Todo servidor/a está en la obligación de comunicar al HRC su cambio de domicilio por medio escrito. Para todos los efectos laborales se tendrá por correcta y verdadera la última dirección que hubiese proporcionado el servidor/a.

#### **Artículo 16°.- Requisitos para la incorporación al HRC**

Son requisitos para el ingreso a la institución:

- Encontrarse en ejercicio pleno de sus Derechos Civiles.
- Cumplir con los requisitos mínimos exigidos para el puesto.
- No tener condena por delito doloso con sentencia firme.
- No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Reunir el perfil para ocupar el puesto que corresponda.
- No estar en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido o quienes lo están judicialmente con sentencia firme para el ejercicio de la profesión, cuando ello fuere un requisito del puesto, para contratar con el Estado o para desempeñar algún servicio.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECEI), conforme a lo previsto en el artículo 5° de la Ley N° 30353.
- Otras condiciones y requisitos establecidos por norma expresa o que señale la respectiva convocatoria a proceso de selección.
- No poseer antecedentes penales ni policiales, incompatibles con la clase de cargo.
- Cualquier otra condición y/o requisito que señale la Ley, o la Entidad en su Convocatoria.

#### **Artículo 17°.- De los documentos a presentar en el Proceso de Selección**

Para efectos de participar en el Proceso de Selección, los postulantes deberán presentar:

- Hoja de vida actualizada., documentada en el momento que se indique. Ficha de datos personales.
- Copia del DNI o Carné de Extranjería vigente, de ser el caso.
- Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo.
- Certificado o Declaración Jurada de Antecedentes Penales y Policiales.
- Declaración Jurada de no tener impedimento legal para contratar con el Estado.
- Declaración Jurada de no percibir doble ingreso por parte del Estado.

- Declaración Jurada de no estar inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos.
- Otros documentos que hayan sido establecidos en la Convocatoria, o establecidos por la Unidad de Recursos Humanos.

#### **Artículo 18º.- De los documentos a presentar para la Suscripción del Contrato**

Dentro de los diez (10) días siguientes al inicio de la relación laboral, el nuevo Servidor/a deberá cumplir con entregar lo siguiente:

- Documentación sustentatoria de la hoja de Vida (copias legalizadas o fedateadas).
- Copia fedateada del DNI vigente.
- Copia de Título Profesional, Habilitación Profesional (de corresponder).
- Copia fedateada de la partida de nacimiento de los hijos.
- Copia fedateada de la partida de matrimonio.
- Constancia de Colegiatura, cuando corresponda.
- Resolución de SERUMS, cuando corresponda.
- Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas, cuando corresponda.
- Comunicación escrita que identifique si el Servidor/a está afiliado al Sistema Nacional de Pensiones o al Sistema Privado de Pensiones.
- Determinación de la entidad del sistema financiero en el que se abonará la remuneración y los ingresos.
- Otros documentos que puedan ser solicitados por la Entidad, al momento de su ingreso.

Se presume la veracidad de la información y la documentación entregada por cada servidor/a, la misma que está sujeta a la fiscalización posterior, reservándose la institución el derecho de comprobar la información presentada; de requerir documentación sustentatoria adicional.

En caso se comprobare que la información y/o documentación no es veraz (en su totalidad o en parte), se procederá a la anulación de nombramiento o contrato, y a la aplicación de sanciones disciplinarias, administrativas y/o penales que tuviesen lugar.

#### **Artículo 19º.- De la Incorporación a la Entidad**

El Servidor/a que se incorpora al Hospital de Rehabilitación del Callao, recibirá la inducción correspondiente a la visión, misión, objetivos, funcionamiento y organización de la Entidad; así como de las funciones propias del puesto de trabajo.

Del mismo modo, la Unidad de Recursos Humanos, le hará entrega al nuevo servidor/a, de la credencial de Identificación o Fotocheck Institucional; la misma que deberá ser usada durante el tiempo de permanencia en la Entidad, en un lugar visible.

En caso de pérdida o robo del Fotocheck, el Servidor/a está obligado a:

- a) Presentar la Denuncia Policial respectiva dentro de las 24 horas de ocurrido el suceso.
- b) Presentar a la Unidad de Recursos Humanos, una solicitud de emisión de duplicado, adjuntando copia de la Denuncia Policial.
- c) Determinación de la entidad del sistema bancario y financiero en el que se abonará la remuneración y los ingresos.
- d) Otros documentos que puedan ser solicitados por el HRC al momento de la designación, contratación y/o formalización del traslado.

### **Artículo 20.- Inducción para el servicio**

Al incorporarse al HRC, el/la servidor/a asistirá a un programa de inducción a cargo de la Unidad de Recursos Humanos, en el que recibirá orientación e información sobre los siguientes aspectos:

- a) Visión, misión, valores, objetivos y funciones del HRC.
- b) Estructura orgánica, funciones de los órganos y unidades orgánicas del HRC.
- c) Normas del HRC.
- d) Información sobre gestión del empleo, gestión de la compensación, gestión del desarrollo y capacitación, relaciones humanas y sociales, Seguridad y Salud en el Trabajo, Código de Ética de la Función Pública; y, en general, sobre todo los aspectos que estén íntimamente vinculados con la labor en que se desempeñarán.
- e) Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- f) Además, la Unidad de Recursos Humanos deberá entregar un ejemplar del presente Reglamento a cada servidor/a ingresante, cuyo cumplimiento deberá ser obligatorio, no pudiendo alegar posteriormente su desconocimiento.

### **Artículo 21.- Identificación de los/las servidores/as**

El personal que ingrese a prestar servicios recibirá un fotocheck de identificación institucional (sujeto a disponibilidad presupuestal), el cual deberá ser devuelto al término de la relación laboral. Este documento es personal e intransferible, y su uso es obligatorio dentro de las instalaciones del HRC.

En caso de pérdida deberá ser reportado inmediatamente a la de Recursos Humanos. El/la servidor/a asumirá el costo íntegro del duplicado del fotocheck, en este caso. En caso de deterioro deberá devolver el fotocheck a la Unidad de Recursos Humanos, a efectos de que se le emita uno nuevo.

### **Artículo 22.- Período de prueba**

Es el proceso que se lleva a cabo en un plazo establecido por norma, que tiene por objeto apreciar y validar las habilidades técnicas, competencias y experiencia del servidor/a en el puesto, mediante la retroalimentación, en la cual el servidor/a también verifica su adaptación de al puesto y la conveniencia de las condiciones del puesto.

### **Artículo 23°.- Del Legajo Personal**

La Unidad de Recursos Humanos, a través de su Área de Selección de personal, legajo y escalafón, organizará y mantendrá permanentemente actualizado el Legajo Personal de los Servidores/as, en el que se archivarán los documentos exigidos para su postulación al empleo y los solicitados posteriormente; así como cautelará su custodia y conservación física; garantizando su confidencialidad.

La administración y la custodia de la información y documentación de cada servidor/a del HRC. El proceso incluye el registro, la actualización, la conservación y el control de los documentos del servidor/a. Así como, la administración y actualización de las declaraciones juradas de los servidores. El Legajo de los servidores/as pueden ser digital o físico.

- a) Todo servidor/a asistencial y administrativo, nombrado, contratado y directivo, deberá tener su legajo completo y actualizado.
- b) El área de Selección de personal, legajo y escalafón de la Unidad de Recursos Humanos tiene la responsabilidad de apertura, archivo, custodia, actualización y mantenimiento del



- legajo personal.
- c) Los documentos que se presenten no deben estar deteriorados, tener enmendaduras, ni manchas que dejen dudas sobre su autenticidad.
  - d) Periódicamente se actualizará el legajo devolviendo al trabajador los documentos facultativos que tengan más de 10 años de vigencia y que no constituyan aporte para fines de evaluación.
  - e) Los legajos de las personas que se retiran por cese, renuncia, destitución o fallecimiento pasarán al Archivo Central del HRC.
  - f) La Unidad de Recursos Humanos, se reservará el derecho de verificar posterior de la autenticidad y/o veracidad de los documentos presentados, de detectarse irregularidades se considerará como falta grave de carácter disciplinario, procediendo de acuerdo a la normatividad vigente.

**Artículo 24.- Dirección del/de la servidor/a**

Para todos los efectos laborales se tendrá por correcta y verdadera la última dirección que hubiere proporcionado el/la servidor/a. En caso hubiese cambiado de domicilio, el/la servidor/a deberá informar obligatoriamente de este hecho, por medio escrito, dirigido a la Unidad de Recursos Humanos.

**CAPITULO V**

**DE LA JORNADA Y HORARIO ORDINARIA DE TRABAJO, HORARIOS, ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA**

**Artículo 25º.- Jornada laboral ordinaria**

La jornada ordinaria de trabajo de los/las servidores/as del HRC se establece de acuerdo a la normatividad legal vigente, a las disposiciones que al respecto dicte el Ministerio de Salud (MINSA) y la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), siendo de ocho (08) horas diarias de lunes a viernes y de cuarenta y ocho (48) horas a la semana la jornada legal de trabajo, como tiempo máximo.

El directivo a partir del nivel F-5, están exceptuados de la jornada máxima de trabajo y sus respectivos controles. Sin embargo esta excepción no los exime de cumplir con la jornada de servicio y con las funciones asignadas.

**Artículo 26.- Jornada laboral y horario de trabajo de los servidores/as administrativos**

La jornada laboral ordinaria para los servidores/as que cumplen funciones netamente administrativas, bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276, es de siete (07) horas con quince (15) minutos, y para el personal del Decreto Legislativo N° 1057, es de ocho (08) horas treinta (30) minutos de lunes a viernes, de enero a diciembre, como se indica:

Régimen	Días	Horario de Servicio de Lunes a Viernes	
		Hora de Ingreso	Hora de Salida
Decreto Legislativo N° 276	Lunes – Viernes	08:00 horas	15:15 horas
Decreto Legislativo N° 1057	Lunes - Viernes	08:00 horas	16:30 horas*

(\*) Incluye treinta (30) minutos por refrigerio, que puede ser tomado entre las 12:30 p.m. y las 2:00 p.m

**Artículo 27. - Jornada laboral y horario de trabajo de los servidor/a asistencial con turnos fijos**

La jornada de trabajo ordinaria y horario de trabajo para los servidores/as profesional de la salud, técnico y auxiliares asistenciales, que realicen turnos rotativos, la jornada laboral es de seis (06) horas diarias o treinta y seis (36) horas semanales, de enero a diciembre, según se indica a continuación:

Periodo	Horario de Trabajo	Turno	Comprende A:
Lunes a sábados	07:00 a 13:00 horas	Mañana	-Personal Médico, Personal de Consulta Externa.
	08:00 a 14:00 horas		
	13:00 a 19:00 horas	Tarde	-Personal Profesionales de la Salud. -Personal Técnico y Auxiliar asistencial
	14:00 a 20:00 horas		

**Artículo 28. - Jornada laboral y horario de trabajo de los servidor/a asistencial con turnos rotativos**

La jornada de trabajo ordinaria y horario de trabajo para los servidores/as profesionales de la salud, técnicos y auxiliares asistenciales, que realicen turnos rotativos, es de seis (06) horas diarias, treintiséis (36) horas semanales o de ciento cincuenta (150) horas mensuales. En esta jornada está comprendido el trabajo de guardia hospitalaria de (12) horas, los días feriados cívicos religiosos y domingos.

Periodo	Horario de Trabajo	Turno	Comprende A:
Lunes a Domingo	07:00 a 13:00 horas	Mañana	-Personal Profesionales de la Salud con Guardias. Personal Técnico y Auxiliar asistencial con guardias.
	08:00 a 14:00 horas		
	13:00 a 19:00 horas	Tarde	
	14:00 a 20:00 horas		
	07:00 a 19:00 horas	Diurna	
	08:00 a 20:00 horas		
	19:00 a 07:00 horas	Nocturna	
	20:00 a 08:00 horas		

Las Jefaturas de Unidades, Departamentos y Servicios del Hospital de Rehabilitación del Callao, deberán asegurar que la atención en sus áreas no se vea afectada los días sábados, para lo cual tendrán la facultad de programar sus roles realizando las compensaciones horarias que correspondan.

Los horarios que se programen deberán garantizar la atención ininterrumpida al público con excepción de los horarios administrativos de oficina, los mismos que deberán ser exhibidos en lugares visibles de la Institución.

En el caso de personal de Enfermería, se dará cumplimiento al beneficio de compensación de Hora de Reporte, establecido en su Ley.

Las Jefaturas correspondientes deberán programar los turnos asegurando los periodos de



refrigerio respectivos.

#### **Artículo 29°.- Sobre los cambios de Turnos**

Los cambios de turno, solo serán autorizados entre los servidores/as del mismo grupo ocupacional, y se aceptarán como máximo dos (02) cambios, sea que el servidor/a lo solicite o acepte la solicitud de su colega.

Excepcionalmente y por motivos justificados, las Jefaturas podrán aceptar hasta un (01) cambio de turno adicional, el cual deberá ser debidamente sustentado; a fin de garantizar la integridad de los roles.

A fin de no alterar el normal funcionamiento del servicio u oficina, los cambios de turno deberán ser presentados con las autorizaciones respectivas, al Área de Control de Asistencia y permanencia del personal de la Unidad de Recursos Humanos, con 2 días hábiles de anticipación a la fecha de cambio.

#### **Artículo 30°.- Modificaciones del horario de Trabajo**

De manera excepcional y por razones de necesidad institucional, el horario del servicio podrá ser modificado por la Dirección Ejecutivo del HRC, previo informe sustentado del titular del órgano solicitante y opinión favorable de la Dirección a la que pertenece dicho órgano, así como de la Unidad de Recurso Humanos, 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 y administrativa, el horario se adecuará a lo dispuesto en las normas vigentes.

#### **Artículo 31°.- Sobretiempo y compensación**

Es política de HRC que todas las actividades se cumplan dentro del horario establecido.

No obstante ello, los servidores/as, con excepción de los que no están sujetos a la jornada ordinaria de trabajo, que por necesidad del servicio tengan que voluntariamente trabajar horas en sobretiempo, deberán contar con autorización expresa del Jefe inmediato; y sirven para ser utilizadas en compensación posterior por periodos equivalentes de mínimo una (01) hora, establecidas de común acuerdo entre el Servidor/a y su Jefe Inmediato, sin que se afecte el servicio y las necesidades institucionales.

Dicha autorización, debe constar en documento físico y/o electrónico; y ser informada al Área de Control de Asistencia y permanencia de personal de la Unidad de Recursos Humanos por el responsable de la Unidad Orgánica que lo requiere; con anterioridad o como máximo, 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 y comunicada oportunamente a la Unidad de Recursos Humanos.

Las horas trabajadas fuera de la jornada laboral, sólo son válidas hasta sesenta (60) días después de la fecha de realizadas; luego de lo cual no podrán ser utilizadas para descanso físico.

Bajo ningún supuesto dichas horas podrán ser utilizadas para justificar tardanzas o inasistencias injustificadas.



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

### **Artículo 32.- Control de asistencia y permanencia**

Es el proceso por el cual se administra la asistencia y tiempo de permanencia de los servidores/as del HRC, de acuerdo con la jornada y horarios de trabajo establecidos por las normas, disposiciones internas u otros. Incluye la administración de vacaciones, licencias, permisos, refrigerio, trabajo en sobretiempo, compensación con períodos equivalentes de descanso, tardanzas, inasistencias injustificadas, entre otros.

- a) Todos los servidores/as del HRC deben concurrir, diaria y puntualmente, a su centro de trabajo observando los horarios establecidos, registrando personalmente su ingreso y salida mediante el sistema del reloj electrónico. Asimismo, deben presentarse en su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso. No podrán ausentarse o salir del centro de trabajo una vez registrada su asistencia, salvo los casos contemplados en el presente RIS.
- b) La prestación de servicios fuera de la jornada de trabajo, se realizará previa solicitud del Jefe inmediato con la debida justificación y deberá ser remitida a la Oficina de Administración para su autorización y compensación con descanso físico.
- c) La responsabilidad del cumplimiento de los horarios, en cuanto al ingreso al lugar de trabajo y su permanencia en sí mismo es de entera responsabilidad del trabajador conjuntamente con el Jefe/a inmediato, es decir del Director, Jefe de Oficina, Jefe de Departamento o Jefe de Servicio o Jefe de Unidad, según sea el caso, debiendo informar a la Unidad de Recursos Humanos en forma directa y en el acto, con copia al jefe inmediato superior, cuando el trabajador no se constituyera o no permanezca realizando sus labores en el lugar de trabajo programado o establecido.
- d) Para los efectos del control de asistencia, cada servidor/a deberá registrar sus propios ingresos y salidas a través del sistema del reloj electrónico, siendo obligatorio su uso diario como único medio válido de registro y control.
- e) La infracción por parte del servidor/a que registre la asistencia de otro y del trabajador suplantado dará lugar a la aplicación de la sanción disciplinaria correspondiente.
- f) Al servidor/a que no registre su ingreso y salida, sin justificación debidamente aprobada, se le considerará como ausente, procediéndose al descuento respectivo, sin perjuicio de la aplicación de la sanción disciplinaria correspondiente.
- g) El HRC se reserva el derecho de establecer regímenes alternativos o acumulativos de jornadas de trabajo y descanso, respetando la debida proporción, cuando por necesidades del servicio no puedan disfrutar del descanso los días sábado y/o domingo.
- h) Los servidores/as que lleguen con posterioridad a la hora de ingreso sin justificación debidamente aprobada, incurrirán en tardanza.
- i) Las tardanzas reiteradas son pasibles de la aplicación de las sanciones disciplinarias correspondientes.
- j) Los servidores/as no deberán ingresar ni permanecer en el HRC fuera del horario de trabajo establecido, sin autorización previa, siendo dicho incumplimiento pasible de las sanciones administrativas correspondientes.
- k) El Personal del área de Control de Asistencia y Permanencia de personal de la Unidad de Recursos Humanos queda encargado de la supervisión mediante visitas inopinadas sin previo aviso a cualquier Servicio, Área, Unidad, Departamento u Oficina en la hora que estime conveniente, solo bastara identificarse con su fotocheck. Los jefes de Servicio, Área Unidad, Departamento u Oficina



bajo responsabilidad funcional están en la obligación de brindar las facilidades del caso, cualquier restricción a estas facultades serán consideradas como faltas administrativas disciplinarias, pasibles de sanción.

### **Artículo 33.- Registro de ingresos y salidas**

Los ingresos y salidas de los servidores/as del HRC deben ser registrados en el reloj electrónico.

Ningún servidor/a podrá ingresar a las instalaciones de HRC con posterioridad al horario de salida establecido o en días no laborables, salvo que cuente con autorización del Jefe/a Inmediato. Dicha autorización debe ser comunicada a la Oficina de Administración y a la Unidad de Recursos Humanos.

### **Artículo 34°.- Sobre verificaciones posteriores**

Adicionalmente al control efectuado a través de los relojes marcadores de asistencia, se podrá utilizar de manera discrecional las imágenes registradas por las cámaras de video que utiliza el personal de vigilancia, a efectos de determinar ingresos y salidas del personal.

### **Artículo 35°.- Sobre las tardanzas**

Se considera tardanza el ingreso del servidor/a con posterioridad al horario de ingreso establecido en el presente Reglamento, el cual será descontado en forma proporcional de la remuneración mensual del servidor/a, conforme al siguiente detalle:

- a) El tiempo de tardanza con tolerancia para el ingreso de los servidores/as al HRC no deberá exceder los cinco (05) minutos después de la hora de ingreso, pudiendo ingresar hasta treinta (30) minutos después del horario establecido.
- b) Para ingresar después del tiempo de tolerancia, los servidores/as deberán contar con la autorización de su jefe de oficina o dirección 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/as 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/as. Es 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 36.- Tardanzas justificadas**

Las tardanzas se consideran justificadas cuando deriven de los siguientes supuestos:

- a) Comisiones de servicios.
- b) Permisos.
- c) Compensación por sobretiempo, previamente autorizada.
- d) Situaciones excepcionales de caso fortuito o fuerza mayor.

A efectos de que dichos supuestos no genere descuentos y sanciones, deben cumplirse las siguientes condiciones:

- a) Tratándose de comisiones de servicio, deben ser informadas a la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces por el Jefe Inmediato con 24 horas de anticipación a la comisión de servicios.



- b) Tratándose de los permisos, deben haberse tramitado con la debida antelación.
- c) Tratándose de situaciones excepcionales de caso fortuito o fuerza mayor, deben ser sustentadas por el servidor/as ante su Jefe inmediato el mismo día de producidas, quien evaluará y, de ser el caso, emitirá opinión favorable y la comunicará a la Unidad de Recursos Humanos para su aprobación.
- d) La compensación por sobretiempo que no cuente con autorización previa a la tardanza no podrá utilizarse para compensar ésta.
- e) La que determine el Ministerio de Trabajo.

#### **Artículo 37º.- Exigencia de puntualidad**

Es obligación de los servidores/as del HRC concurrir puntualmente a su centro de labores, observando el horario establecido en el presente Reglamento.

Los descuentos por tardanza no tienen naturaleza disciplinaria, por lo que no eximen de la aplicación de la sanción correspondiente.

#### **Artículo 38º.- Identificación del servidor/a**

La Unidad de Recursos Humanos entrega a los servidores/as del HRC, de forma gratuita, un fotocheck para su identificación como servidor/a de la Entidad. Su uso es obligatorio durante la jornada de trabajo y en el ejercicio de sus actividades, debiendo ser portado en un lugar visible.

En caso de sustracción o pérdida del fotocheck, el servidor/a deberá comunicar por escrito a la Unidad de Recursos Humanos, para tramitarse un duplicado cuyo costo será asumido por el servidor/a.

#### **Artículo 39.- Permanencia en el puesto de trabajo**

Una vez registrado el ingreso, el servidor/a deberá constituirse inmediatamente a su puesto de trabajo. No podrá retirarse de su centro de labores sin la debida autorización.

Ningún servidor/a permanecerá en las instalaciones del HRC en días no laborables, salvo que cuente con la autorización de su jefe inmediato y se haya comunicado dicho hecho al titular del órgano en el que labora el servidor/a, a la Unidad de Recursos Humanos para la permanencia correspondiente.

El servidor/a que se encuentre impedido de concurrir a la Entidad, por situaciones imprevistas, está obligado a comunicar este hecho a su jefe inmediato superior, dentro de las dos (02) horas siguientes a la hora de inicio de la jornada de trabajo, quien a su vez informará al Área de Control de Asistencia y permanencia de personal de la Unidad de Recursos Humanos.

#### **Artículo 40º.- Sobre los descuentos**

Los descuentos por inasistencias y tardanzas se efectúan a través de la planilla única de pagos, previa resolución que se expide mensualmente. Estos descuentos constituyen ingresos para el Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estimulo de la Entidad, en el caso del personal nombrado.

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



Para efectos de los descuentos por tardanza se considera la siguiente tabla:

<u>Tiempo de Tardanza</u>	<u>Tiempo Equivalente para Descuento</u>
De 6 a 10 minutos	10 minutos
De 11 a 15 minutos	15 minutos
De 16 a 20 minutos	20 minutos
De 21 a 30 minutos	30 minutos
A partir de 31 minutos	Inasistencia o falta

#### **Artículo 41º.- Sobre los Descansos Médicos**

Para efectos de justificación de los Descansos Médicos, los servidores/as podrán utilizar la especie valorada “Certificado Médico del Colegio Médico del Perú” o los Certificados de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT); debiendo presentar dicha documentación dentro de las setenta y dos (72) horas de iniciado el descanso, adjuntando copias de las boletas por concepto de atención médica, honorarios médicos, recetas, entre otros.

Todo trabajador que cuente con un Certificado de Descanso Médico o CITT, debe hacer uso del descanso físico en su domicilio, y, la Unidad de Recursos Humanos, a través del Área de Bienestar Social dispondrá la constatación del estado de salud del servidor/a.

El servidor/a que tenga que hacer uso del descanso físico en un domicilio diferente al consignado en su legajo, o que, tenga que ausentarse de su domicilio, deberá comunicar este hecho, al Área de Control de Asistencia y permanencia de personal de la Unidad de Recursos Humanos.

#### **Artículo 42.- Trabajo de guardia hospitalaria**

El trabajo de guardia es la actividad realizada por necesidades del servicio, comprendiendo actividades múltiples y/o diferenciadas de las realizadas en jornadas ordinarias, sin exceder de doce (12) horas, conforme lo establece la Ley N° 23536.

El trabajo de guardia no puede ser entendido como un derecho sino como una obligación de los profesionales, técnicos y auxiliares asistenciales que constituyen el equipo básico de guardia y que cumplen dicha actividad en los servicios de emergencia, hospitalización y cuidados intensivos; en consecuencia, la guardia hospitalaria no se realiza en servicios o unidades distintas y el personal asistencial ajeno al equipo básico de guardia no se encuentra facultado de solicitar programación de guardias hospitalarias, artículo 9° de la Ley N° 23536.

#### **Artículo 43.- Autoridad durante la guardia hospitalaria**

El médico jefe de guardia es la máxima autoridad durante la guardia hospitalaria sea en día ordinario o domingo y feriado, tanto en el aspecto administrativo y asistencial, asimismo el médico jefe de guardia es el representante legal del HRC ante cualquier autoridad.

## CAPITULO VI

### DE LAS INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS

#### **Artículo 44.- Inasistencia**

Se consideran 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/as que por razones de fuerza mayor se encuentran impedidos de concurrir al HRC, deberán de informarlo a la Unidad de Recursos Humanos, a través de cualquier medio en el término del día, debiendo presentar la excusa respectiva (si la hubiera) dentro del segundo día de ocurrida la ausencia. Corresponderá a la Unidad de Recursos Humanos comunicar al jefe del área donde labora el trabajador, los hechos que motivan la ausencia de este.

#### **Artículo 45.- Inasistencia justificada**

La inasistencia será justificada en los siguientes supuestos:

- a) Comisión de servicios.
- b) Licencias.
- c) Compensación por sobretiempo, previamente autorizada.
- d) Omisión de registro de asistencia por causas no imputables al servidor/a.
- e) Situaciones excepcionales de caso fortuito o fuerza mayor.
- f) La que determine Autoridad Nacional del Servicio Civil

#### **Artículo 46.- Supuestos que no generan descuentos**

A efectos de que dichos supuestos no genere descuentos y sanciones, deben cumplirse las siguientes condiciones:

- a) Tratándose de comisiones de servicio, deben ser informadas a la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces por el Jefe inmediato.
- b) Tratándose de los permisos, deben haberse tramitado con la debida antelación.
- c) Tratándose de situaciones excepcionales de caso fortuito o fuerza mayor, deben ser sustentadas por el servidor/a ante su Jefe Inmediato el mismo día de producidas, quien evaluará y, de ser el caso, emitirá opinión favorable y la comunicará a la Unidad de Recursos Humanos para su aprobación.

#### **Artículo 47.- Justificación de la omisión del registro**

Las justificaciones relacionadas con la omisión en el registro de asistencia deberán estar sustentadas en causas no atribuibles al servidor/a y serán remitidas a la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces como máximo al día siguiente de producida la omisión. Estas deberán contar con la aprobación escrita del Jefe inmediato.

#### **Artículo 48.- Omisión de registro de asistencia no atribuible al servidor/a**

- a) Las comisiones de servicio que culminaron con posterioridad al término del horario de servicio.
- b) Las situaciones que tengan naturaleza inevitable e imprevisible, no imputables al servidor/a, determinadas por la Unidad de Recursos Humanos, de acuerdo a las circunstancias.



#### **Artículo 49.- Inasistencia injustificada**

La inasistencia será injustificada en los siguientes supuestos:

- a) La incomparecencia al HRC sin autorización del Jefe Inmediato.
- b) Omisión del registro en el sistema de asistencia, de ingreso o salida, por causa imputable al servidor/a.

#### **Artículo 50.- Obligación del servidor/a de comunicar inasistencias**

El personal que se encontrara impedido de concurrir a su centro de trabajo, por situaciones imprevistas o por razones de enfermedad, está obligado a comunicar este hecho a su Jefe Inmediato, dentro de las cinco (05) primeras horas de iniciado el horario de servicio, quien a su vez informará a la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces.

#### **Artículo 51.- Obligación de informar del jefe inmediato**

El Jefe Inmediato debe informar a la Unidad de Recursos Humanos, con la debida anticipación la relación del personal al que se ha asignado comisiones de servicio, el periodo de la comisión, la Entidad o lugar de destino y la razón del desplazamiento.

Asimismo, el Jefe Inmediato debe comunicar oportunamente a la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces la incomparecencia del servidor/a al centro de trabajo, al concluir la licencia, vacaciones, suspensión o cese temporal, comisiones de servicio y cualquier acción de desplazamiento.

En los casos que el personal, por la propia naturaleza de sus funciones requiera de forma permanente estar en comisiones de servicios, Unidad de Recursos Humanos podrá establecer un régimen especial para el control administrativo de dichos desplazamientos, previa coordinación con el Jefe inmediato.

#### **Artículo 52.- Descanso Semanal**

El HRC respetará las normas vigentes relativas al descanso semanal obligatorio.

Por razones de servicio, El HRC puede establecer regímenes alternativos o acumulativos de jornada de servicio y descanso semanal, respetando la debida proporción entre los días laborados y los días de descanso, determinando el día en que el servidor/a disfrutará del descanso semanal en forma individual o colectiva.

#### **Artículo 53.- Sustitución del día de Descanso**

En los casos en que se requiera que el servidor/a preste servicios en día de descanso semanal, éste tiene derecho a sustituir este día por otro, dentro de los siete (7) días calendarios siguientes.

La elección del día estará sujeta a la autorización de su Jefe Inmediato, quien debe informar de ello a la Unidad de Recursos Humanos.

#### **Artículo 54.- Permisos**

El permiso es la autorización al servidor/a para ausentarse por horas del centro de trabajo, durante el horario de servicio. La solicitud de permiso es realizada por el servidor/a y está



condicionada a las necesidades del servicio y a la autorización del Jefe Inmediato, formalizándose con el mecanismo que implemente la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces para tal fin.

Las solicitudes de permiso deben formularse al menos con un (1) día hábil de anticipación, salvo casos de fuerza mayor, debidamente acreditados.

Las autorizaciones de los permisos deberán ser comunicadas por el Jefe inmediato a su superior jerárquico.

#### Artículo 55.- Permisos con goce de remuneraciones

- a) **Permiso por Representatividad Sindical.**- El permiso por representatividad sindical se podrá conceder a los dirigentes de las organizaciones sindicales del HRC debidamente reconocidas por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. El HRC solo está obligado a conceder permiso por representatividad sindical para la asistencia a actos de concurrencia obligatoria, hasta un límite de treinta (30) días calendario por año calendario y por dirigente. El exceso será considerado como permiso sin goce de remuneraciones.
- b) **Permiso por Enfermedad.**- Se otorga a los servidores/as que deban concurrir a algún centro de salud público o privado, debiendo acreditar la atención recibida con la constancia expedida por el establecimiento médico competente. El servidor/a deberá presentar la acreditación dentro del plazo de un (01) día hábil luego de reincorporado a su centro de trabajo.
- c) **Permiso por Capacitación Oficializada.**- El permiso por capacitación oficializada se concede cuando sea financiada o autorizada por el HRC a los funcionarios y servidores/as por horas dentro de la jornada de trabajo, para concurrir a certámenes, seminarios, congresos, fórums, cursos de especialización o similares a tiempo parcial, siempre que el objetivo de la misma se encuentre vinculado al Plan de Desarrollo de las Personas del HRC, y/o con las funciones, especialidad de los funcionarios y servidores/as, al quehacer del HRC. La capacitación fuera del horario de trabajo, no da lugar a compensación.
- d) **Citación Expresa:** Administrativa, Policial, Fiscal, Judicial o Militar.- En estos casos el permiso será solicitado adjuntando copia de la debida documentación que lo acredite, a más tardar el día hábil anterior a la citación.
- e) **Por Comisión de Servicios.**- El permiso por comisión de servicios se otorga para atender en el día asuntos oficiales fuera del centro de trabajo, previa autorización del Jefe inmediato, que será presentado hasta el día hábil siguiente de concluida la comisión de servicios.  
Cuando la comisión de servicios pueda ser programada, la boleta autorización deberá ser presentado, ante la Unidad de Recursos Humanos, hasta un (01) día antes a la fecha en que se realice la comisión de servicios, para el registro correspondiente.
- f) **Por Ejercicio Efectivo de Docencia.** - De conformidad con el régimen de contratación laboral que ostente el servidor/a, podrá autorizarse por un máximo de seis (06) horas a la semana para ejercer la docencia, debiendo ser compensado dicho tiempo, previa coordinación con su jefe inmediato y comunicado a la Unidad de Recursos Humanos.



- g) **Por Atención Médica.**- Se otorgan al servidor/a para concurrir a un centro asistencial, debiendo presentar a su retorno copia de los documentos que acrediten la atención.
- h) **Por maternidad.**- Se otorga a las servidoras gestantes para concurrir a sus controles médicos, debiendo presentar a su retorno copia de los documentos que acrediten la atención.
- i) **Por Capacitación Promovida por el HRC.**- Se otorgan a los servidores/as, por horas dentro de la jornada laboral, para participar en cursos, certámenes, congresos o similares vinculados con las funciones de la especialidad del servidor/a y al quehacer del HRC.
- j) **Por Citación Expresa de Autoridad Pública.**- Se otorga a los servidores/as solo para asuntos estrictamente relacionados con las funciones que desempeña en el HRC.
- k) **Por Lactancia.**- Se otorga a las madres servidoras al término de la licencia post-natal, por máximo una (1) hora diaria hasta que el hijo cumpla un (1) año de edad, previa presentación de la partida de nacimiento y la solicitud respectiva, en la cual indicará si el permiso por lactancia se hará efectivo después de la hora de ingreso, a la hora de refrigerio o antes de la hora de salida.

En caso de parto múltiple, el permiso por lactancia materna se incrementa una (01) hora más al día. Este permiso puede ser fraccionado en dos tiempos iguales y es otorgado dentro de la jornada de trabajo. En ningún caso es materia de descuento.

#### **Artículo 56.- Permisos sin goce de remuneraciones**

Constituyen permisos sin goce de remuneración:

- a) **Permiso por Motivos Particulares.**- Es la autorización para ausentarse por horas del centro de trabajo, por razones particulares, las cuales no constituyan permiso con goce de remuneraciones establecido en el presente Reglamento.
- b) **Permiso por Capacitación No Oficializada.**- Es la autorización para ausentarse por horas del centro de trabajo, para concurrir a algún centro de formación o desarrollo profesional o técnico, o a una de capacitación no subvencionada por el HRC o no vinculada al Plan de Desarrollo de las Personas del HRC.

Por motivos particulares debidamente autorizados por el Jefe Inmediato. El citado permiso podrá ser otorgado hasta en tres (03) oportunidades al mes.

#### **Artículo 57.- Competencia para autorización de permisos**

Los permisos son autorizados por el Jefe Inmediato. De no encontrarse éste, los permisos serán autorizados por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos o por la persona que éste delegue.

#### **Artículo 58.- Licencias**

Se considera licencia a la autorización para no asistir al HRC por uno o más días. La licencia por motivos personales o de capacitación es una liberalidad del empleador y no un derecho del trabajador.

El ejercicio de esta licencia se inicia a petición de parte y está condicionada a las necesidades institucionales.

#### **Artículo 59.- Licencias con goce de remuneraciones**

- a) **Por Maternidad.-** La licencia por maternidad se concede a la servidora gestante por un periodo de cuarenta y nueve (49) días de descanso prenatal, y cuarenta y nueve (49) días de descanso post natal. El descanso postnatal se extenderá por treinta (30) días naturales adicionales en los casos de nacimiento múltiple.

El goce de descanso pre natal podrá ser diferido, de manera parcial o total, y acumulado con el post natal, a decisión de la servidora gestante y con autorización de su médico tratante. Tal decisión deberá ser comunicada a la Unidad de Recursos Humanos con una antelación no menor de dos (02) meses a la fecha probable del parto.

- b) **Por incapacidad causada por enfermedad o accidente común.-** La licencia por enfermedad se concede en concordancia con lo dispuesto en la Ley N° 26790, y por su Reglamento, debiendo acreditarse dicho estado con el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) expedido por ESSALUD, o el Certificado Médico otorgado por el profesional tratante; estando la remuneración de los primeros veinte (20) días a cargo del HRC y los posteriores a cargo de ESSALUD, conforme a la normatividad vigente.

El certificado deberá indicar expresamente el periodo de descanso físico prescrito por el médico tratante. El servidor/a deberá justificar dicha incapacidad presentando el certificado respectivo en un plazo no mayor de dos (02) días de reincorporado a su centro de trabajo, caso contrario, será considerado como inasistencia injustificada.

Cuando el descanso médico sea superior a los tres (03) días, la Entidad podrá solicitar al servidor/a copia fedateada de la prescripción médica, boleta de los medicamentos y otros, que permita verificar dicho descanso, de no presentarlo se considerará inasistencia injustificada.

En caso se supere los veinte (20) días de descanso médico, el cual fuera otorgado por institución distinta a ESSALUD, el servidor/a deberá realizar el canje del Certificado Médico particular por el correspondiente CITT.

En caso que el descanso médico supere el periodo establecido en el contrato, se requerirá un Informe a ESSALUD o médico tratante, a efectos de que determine la incapacidad Temporal o Permanente, conforme a la normatividad vigente.

- c) **Por fallecimiento del(la) cónyuge, concubino(a), padres, hijos o hermanos.-** La licencia por fallecimiento del(la) cónyuge, concubino(a), padres, hijos o hermanos, se concede hasta por cinco (05) días hábiles, pudiendo extenderse hasta por tres (03) días hábiles más cuando el deceso se produce en provincia diferente a donde labora el servidor/a. Se contabiliza desde el día siguiente del fallecimiento del cónyuge, concubina (a), padres, hijos o hermanos. El servidor/a deberá presentar la correspondiente Acta de Fallecimiento o Defunción a efectos de que proceda la señalada licencia.

- d) **Licencia por citación expresa de autoridad pública.-** Se otorga a los servidores/as sólo para asuntos estrictamente relacionados con las funciones que desempeña en el HRC previa presentación de la notificación respectiva. Se otorga por el tiempo que dure la concurrencia más el término de la distancia.



- e) **Por citación expresa, judicial o policial.**- La licencia por citación expresa de la autoridad judicial o policial se otorgará previa acreditación oficial que debe realizar el servidor/a con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación adjuntando copia de la indicada notificación; el servidor/a a su retorno deberá presentar la constancia de asistencia o apersonamiento respectiva
- f) **Licencia por enfermedad grave o terminal o accidente grave del cónyuge o conviviente declarado, padres o hijos.**- Según las disposiciones establecidas en la Ley N° 30012, normas complementarias, modificatorias y reglamentarias. Se concede un plazo máximo de siete (7) días calendarios en caso de que el cónyuge o conviviente declarado, padres o hijos sean diagnosticados en estado grave o terminal, o que sufra accidente que ponga en riesgo su vida, con el objeto de asistirlo.

El servidor/a comunicará dicha circunstancia dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de producido o conocido el suceso, remitiendo a la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces el certificado médico suscrito por el profesional de salud autorizado, con el que se acredite el estado de salud de su familiar directos.

Adicionalmente de ser el caso se concederá al servidor/a dicha licencia por un periodo no mayor a treinta (30) días calendario, a cuenta del derecho vacacional generado, de acuerdo a la normativa vigente.

- g) **Licencia al trabajador/a para asistencia médica y rehabilitación de hijo con discapacidad.**- se concede el derecho de licencia al trabajador/a de la actividad pública para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.
- h) **Licencia por matrimonio.** - a descontarse del periodo vacacional.
- i) **Licencia por adopción de menor.**- El trabajador (varón o mujer) tiene derecho a descanso pagado durante 30 días, si adopta a un menor de 12 años.
- k) **Licencia por Paternidad.**- se otorga por diez (10) días calendarios consecutivos, en los casos de parto natural o cesárea; de 20 días calendario consecutivos por nacimientos prematuros y partos múltiples; y de 30 días calendario consecutivos en caso el bebé o la bebé nazca con enfermedad congénita terminal o discapacidad severa y cuando existan complicaciones graves en la salud de la madre. El servidor/a debe comunicar a la Unidad de Recursos Humanos, con una anticipación no menor de quince (15) días naturales, respecto de la fecha probable del parto, según corresponda.

El inicio de la licencia se computa desde la fecha que el servidor/a indique, comprendida entre la fecha de nacimiento del hijo o hija y la fecha en que la madre o el hijo o hija sean dados de alta por el centro médico respectivo.

- l) **Por onomástico del servidor/a.**- El servidor/a gozará de un (01) día de descanso por su onomástico el cual podrá ser efectivo en el mismo día de su onomástico o dentro de los siete (07) días calendarios posteriores a éste, previa coordinación con su jefe inmediato y de acuerdo a la necesidad del servicio.
- m) **Descanso semestral.**- Los Médicos Cirujanos y Tecnólogo Médico que laboran expuestos a radiaciones y sustancias radiactivas gozarán, además de su período vacacional, de un descanso semestral adicional de diez días, durante el cual no deben exponerse a los riesgos mencionados.



- n) **Por Capacitación Oficializada.-** La capacitación oficializada se concede cuando sea financiada por el servidor/a y es autorizada por el HRC a los servidores/as por días, meses y año dentro del periodo presupuestal, para concurrir a certámenes, seminarios, congresos, fórums, cursos de especialización o similares a tiempo parcial, siempre que el objetivo de la misma se encuentre vinculado al Plan de Desarrollo de las Personas del HRC, y/o con las funciones, especialidad de los funcionarios y servidores/as, al quehacer del HRC. Se tendrán en cuenta las siguientes condiciones:
- i) No participar en otro evento similar hasta que haya transcurrido el mismo tiempo de la duración del curso anterior.
  - ii) Presentar al término de la licencia copia autenticada por fedatario del HRC, del diploma o certificado que acredite su participación satisfactoria o constancia de haber asistido al evento, y un informe pormenorizado en caso que el evento tenga una duración mayor de tres (03) meses calendario.
- ñ) **La comisión de servicios.-** Es una obligación laboral que presupone el desplazamiento temporal y físico del/la servidor/a para cumplir con el encargo específico del HRC de acuerdo a las condiciones de trabajo dispuestas para tal fin. Para formalizar la comisión de servicio, el/la servidor/a deberá generar la papeleta de comisión respectiva indicando el día, hora de salida y retorno, el lugar a donde se dirige y el tipo de comisión que debe cumplir. La papeleta deberá ser firmada por el/la servidor/a, para ser posteriormente corroborada por ella jefe/a inmediato/a para su firma en señal de autorización.

#### **Artículo 60.- Licencia sin goce de remuneraciones por motivos particulares**

Las licencias sin goce de remuneraciones serán concedidas en los siguientes casos:

- a) **Por motivos particulares.-** La licencia por motivos particulares se otorga hasta por noventa (90) días calendario, en un periodo no mayor de un (01) año. Se inicia a solicitud de parte debidamente sustentada y su autorización está condicionada a las necesidades del servicio y a la autorización del titular del órgano en el que labora el servidor/a, la que deberá ser comunicada a la Unidad de Recursos Humanos con una anticipación de cuarenta y ocho (48) horas al inicio de la licencia. En el caso que por razones de urgencia, caso fortuito o fuerza mayor no se pueda comunicar con anticipación el inicio de la licencia se realizará hasta un día posterior de concluida la misma.
- Para este tipo de licencia se tendrá en cuenta los siguientes criterios:
- i) Si se otorga de lunes a viernes se computará siete (07) días calendarios incluyendo sábado y domingo; este mismo criterio se aplicará para los casos de inasistencia.
  - ii) Si comprende un día viernes anterior y lunes posterior, se computará como cuatro (04) días incluyendo sábado y domingo, este mismo criterio se aplicará para los casos de inasistencias injustificadas.
  - iii) Si comprende un día anterior y un día posterior al día feriado, se computará como tres (03) días, este mismo criterio se aplicará para los casos de inasistencia injustificada.
  - iv) Cuando comprende cinco (05) días alternados o consecutivos de la semana, independiente dentro del ciclo laboral de cada servidor/a, se computará como siete (07) días este mismo criterio se aplicará para los casos de inasistencia injustificada.
- b) **Por capacitación no oficializada.-** La licencia por capacitación no oficializada, se



concede a los funcionarios y servidores/as para asistir a eventos que no cuenten con el auspicio o propuesta del HRC o cuyo objetivo no esté vinculado al Plan de Desarrollo de las Personas, teniendo en consideración las necesidades del servicio. Se tendrán en cuenta las siguientes condiciones:

- i) No participar en otro evento similar hasta que haya transcurrido el mismo tiempo de la duración del curso anterior.
- ii) Presentar al término de la licencia copia autenticada por fedatario del HRC, del diploma o certificado que acredite su participación satisfactoria o constancia de haber asistido al evento, y un informe pormenorizado en caso que el evento tenga una duración mayor de tres (03) meses calendario.

- c) **Por Ejercicio de Cargo Cívico.**- La licencia por ejercicio de cargo cívico, se concede a los funcionarios y servidores/as del HRC que hayan sido elegidos por votación popular en los respectivos procesos electorales, para desempeñar cargo cívico, se otorga mediante una suspensión del contrato de trabajo.

#### **Artículo 61.- Trámite de licencias**

La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia. Si el servidor/a se ausentara en esta condición, sus ausencias se considerarán como inasistencias injustificadas sujetas a sanción.

La solicitud de licencia es realizada por el servidor/a y está condicionada a las necesidades del servicio y a la autorización del Jefe Inmediato, formalizándose con el mecanismo que implemente la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces para tal fin.

En caso del servidor/a contratado bajo los alcances del Decreto Legislativo N°1057, la licencia no debe exceder el plazo del contrato.

Previamente al uso de la licencia, el servidor/a debe efectuar la entrega de cargo a su jefe inmediato superior, siempre que el periodo sea igual o mayor a quince (15) días calendario.

#### **Artículo 62.- Permisos y Licencias no tramitados oportunamente**

Las licencias, permisos y comisiones de servicio no tramitados oportunamente, serán considerados extemporáneos y su regularización estará sujeta a la opinión del jefe inmediato y a la aprobación del superior jerárquico, quienes evaluarán el caso concreto y determinarán su procedencia, estando sujeto a la opinión de la Unidad de Recursos Humanos.

#### **Artículo 63°.- Boleta de Permiso**

Las solicitudes de permiso, con o sin goce de remuneraciones, deberán ser acompañadas además de la documentación respectiva, por la Boleta de Permiso.

La tramitación oportuna de las Boletas de Permiso, será absoluta responsabilidad del Servidor/a; por lo tanto, la presentación fuera de plazo o la falta de una firma autorizada, la invalida.

No se aceptarán las Boletas de Permiso que sean presentadas a la Unidad de Recursos Humanos, con posterioridad a la fecha de cierre de la Liquidación de Asistencia (los días tres de cada mes).



#### **Artículo 64.- Retiro Injustificado del servidor/a**

El abandono es el retiro injustificado del servidor/a 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 HRC, antes de la culminación de la jornada ordinaria de trabajo sin autorización.

En los casos de abandono, el servidor/a 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.

#### **Artículo 65.- Entrega de cargo por licencia**

El servidor/a autorizado para hacer uso de una licencia igual o mayor de treinta (30) días calendario deberá hacer entrega de cargo al jefe inmediato o al servidor/a que éste designe para su reemplazo provisional.

### **CAPITULO VII**

#### **DESPLAZAMIENTOS DE LOS SERVIDORES/AS**

#### **Artículo 66.- Desplazamientos**

Es el proceso que comprende la gestión de movimientos de los servidores a otros puestos o funciones dentro o fuera del HRC, de forma temporal, se establece por disposición fundamentada de la entidad pública y cumpliendo los requisitos específicos para cada caso.

Las acciones de desplazamiento no son un derecho del Servidor/a, si no, son la expresión de las Atribuciones Directivas del Hospital de Rehabilitación del Callao; las que se ejercen dentro de los límites legalmente establecidos.

#### **Artículo 67.- Tipos de desplazamiento de los servidores/as**

- a) **La Designación.-** Consiste en el desempeño de un cargo de responsabilidad directiva o de confianza por decisión de la autoridad competente en la misma o diferente entidad; en este último caso se requiere del conocimiento previo de la entidad de origen y del consentimiento del servidor/a. Si el designado es un servidor/a de carrera, al término de la reasignación reasume funciones del grupo ocupacional y nivel de carrera que le corresponda en la entidad de origen. En caso de no pertenecer a la carrera, concluye su relación con el Estado.
- b) **La Rotación.-** Consiste en la reubicación del servidor/a al interior de la entidad para asignarle funciones según el nivel de carrera y grupo ocupacional alcanzados. Se efectúa por decisión de la autoridad administrativa cuando es dentro del lugar habitual de trabajo o con el consentimiento del interesado en caso contrario.
- c) **La Reasignación.-** Consiste en el desplazamiento de un servidor/a, de una entidad pública a otra, sin cesar en el servicio y con conocimiento de la entidad de origen. La reasignación procede en el mismo grupo ocupacional y nivel de carrera siempre que exista plaza vacante no cubierta en el correspondiente concurso de ascenso. La



reassignación a un nivel inmediato superior de la carrera sólo procede mediante concurso de méritos para el ascenso, conforme a lo establecido en el RIS.

- d) **El Destaque.**- Consiste en el desplazamiento temporal de un servidor/a a otra entidad a pedido de ésta debidamente fundamentado, para desempeñar funciones asignadas por la entidad de destino dentro de su campo de competencia funcional.. El servidor/a seguirá percibiendo sus remuneraciones en la entidad de origen. El destaque no será menor de treinta días, ni excederá el período presupuestal, debiendo contar con el consentimiento previo del servidor/a.
- f) **La permuta.**- consiste en el desplazamiento simultáneo entre dos servidores/as, perteneciente a un mismo grupo ocupacional y nivel de carrera y proveniente de entidades distintas. Los servidores/as deberán contar con la misma especialidad o realizar funciones en cargos compatibles o similares en sus respectivas entidades; para casos distintos a los señalados se requiere necesariamente la conformidad previa de ambas entidades.
- g) **El Encargo.**- Es temporal, excepcional y fundamentado. Sólo procede en ausencia del titular para el desempeño de funciones de responsabilidad directiva compatibles con niveles de carrera superiores al del servidor/a. En ningún caso debe exceder el período presupuestal.
- h) **La Comisión de Servicios.**- Es el desplazamiento temporal del servidor/a fuera de la sede habitual de trabajo, dispuesta por la autoridad competente, para realizar funciones según el nivel de carrera, grupo ocupacional y especialidad alcanzados y que estén directamente relacionadas con los objetivos institucionales. No excederá, en ningún caso, al máximo de treinta días calendario por vez.
- i) **La Transferencia.**- Consiste en la reubicación del servidor/a en entidad diferente a la de origen, a igual nivel de carrera y grupo ocupacional alcanzado. La transferencia tiene carácter permanente y excepcional y se produce sólo por fusión, desactivación, extinción o reorganización institucional. Esta acción administrativa conlleva, además, la respectiva dotación presupuestal que pasará a formar parte del presupuesto de la entidad.

**Artículo 68°.-** Los requisitos, condiciones, trámite y niveles de aprobación de los desplazamientos, se circunscriben a la normatividad legal vigente, así como a las disposiciones institucionales establecidas sobre la materia; hasta la implementación de la Ley del Servicio Civil en la Entidad.

## CAPITULO VIII

### DE LAS VACACIONES

#### **Artículo 69.- Generación del derecho a vacaciones**

Todos los/las servidores/as del HRC tienen derecho a gozar de treinta (30) días calendarios de descanso vacacional, por cada año completo de servicios cumplidos; teniendo como referencia la fecha de ingreso al HRC y la labor efectiva de cinco (05) días a la semana.

El descanso vacacional debe tomarse en el período anual inmediato posterior a aquel en el que el/la servidor/a alcanza el derecho a gozar de dicho beneficio, es obligatorio y se otorga según el rol anual de vacaciones que la Unidad de Recursos Humanos previamente elabore.

El descanso vacacional está condicionado a que el/la servidor/a haya realizado labor efectiva

durante un (01) año calendario.

Las licencias sin goce de remuneraciones origina la postergación del derecho al descanso vacacional por igual periodo, debido a que dicho periodo no es computable para el cálculo del ciclo laboral.

Antes de salir de vacaciones, el servidor/a deberá realizar la entrega de cargo a su Jefe Inmediato, o al servidor/a que lo vaya a reemplazar.

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

#### **Artículo 70.- Programación de vacaciones**

La oportunidad del goce vacacional se establece por acuerdo entre el servidor/a y su Jefe/a inmediato, teniendo en cuenta la necesidad del servicio, dicho acuerdo deberá contar con el visto bueno del titular de la unidad orgánica y del órgano al cual pertenece el servidor/a.

El Área de Control de Asistencia y permanencia de personal es el responsable de solicitar en el mes de octubre la programación de vacaciones de cada Unidad Orgánica para el siguiente Ejercicio Fiscal, por lo que cada Jefe, bajo responsabilidad, formula la programación anual de las vacaciones de los Servidores/as a su cargo. Posteriormente, el rol de vacaciones es aprobado por la Resolución de la autoridad competente.

El periodo vacacional programado se iniciará el primer día y terminará el 30 del mes correspondiente. De existir deducciones por permisos y/o licencias a cuenta de vacaciones; éstos se deducen de los últimos días del mes de vacaciones programado antes de concederse la autorización para el goce de las mismas

La Unidad de Recursos Humanos aprobará de forma periódica el Rol Anual de Vacaciones, elaborado por el Área de Control de Asistencia y Permanencia de personal, teniendo en cuenta la programación propuesta por los titulares de los órganos y unidades orgánicas del HRC, siendo responsables solidarios del cumplimiento tanto los servidores/as como los jefes inmediatos.

#### **Artículo 71.- Acumulación de vacaciones**

Las vacaciones son obligatorias e irrenunciables y deben ser gozadas en forma oportuna, o pudiendo en forma excepcional acumularse hasta por dos (02) periodos, de común acuerdo con el HRC, teniendo en consideración las necesidades del servicio. Las vacaciones trabajadas no dan lugar a remuneración o compensación económica alguna.

El servidor/a antes de hacer uso del periodo vacacional, deberá efectuar ante su jefe inmediato o a la persona que este designe, la entrega de cargo respectivo, conforme a la normativa interna de la Entidad.

Es política del HRC no permitir la acumulación de vacaciones. En este sentido, es obligación de cada jefe inmediato hacer cumplir el rol anual de vacaciones programado del personal a su cargo.



#### **Artículo 72.- Reprogramación de vacaciones**

El servidor/a debe disfrutar de su descanso vacacional en forma ininterrumpida, conforme se establezca en el rol anual de vacaciones aprobado por la Unidad de Recursos Humanos; sin embargo, de manera excepcional, ya sea por necesidad de servicios o emergencia regional o nacional, y debidamente fundamentada, se podrá reprogramar dicho periodo vacacional hasta en una (01) oportunidad, la cual deberá ser dentro del año siguiente de alcanzado el derecho, previo acuerdo entre el servidor/a y su Jefe Inmediato.

#### **Artículo 73.- Vacaciones en caso de incapacidad del servidor/a beneficiario/a**

El descanso vacacional no podrá ser otorgado, inclusive si la oportunidad de las vacaciones estuviera previamente acordada, cuando el servidor/a está incapacitado por enfermedad o accidente. Este supuesto no será aplicable si la incapacidad sobreviene durante el período de vacaciones, ya que el descanso vacacional fue otorgado antes del accidente y la incapacidad es posterior al inicio de las vacaciones.

Los servidores/as del HRC tienen derecho a gozar de treinta (30) días calendario de vacaciones por cada año de servicios cumplido.

La oportunidad del descanso vacacional, será fijada de mutuo acuerdo, teniendo en cuenta las necesidades del HRC. De no existir acuerdo, el HRC señalará la fecha del descanso.

Fijado el rol de vacaciones, sólo será modificado en caso de necesidad del servicio o por decisión del servidor/a con autorización del Jefe Inmediato, lo que deberá ser comunicado a la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces con una anticipación de diez (10) días calendarios.

El descanso físico debe gozarse dentro del año siguiente de haberse alcanzado el derecho.

La Unidad de Recursos Humanos es la responsable de coordinar con las demás unidades orgánicas la formulación, programación y ejecución del rol anual de vacaciones de acuerdo a la ley, el cual es aprobado por la Unidad de Recursos Humanos en el mes de noviembre y rige durante el año siguiente.

#### **Artículo 74.- Vacaciones truncas**

El servidor/a que cese sin haber disfrutado del descanso vacacional, tiene derecho al abono de vacaciones truncas. Las licencias a cuenta de vacaciones debidamente autorizadas, son deducidas del periodo vacacional inmediatamente posterior.

#### **Artículo 75°.- Postergación de vacaciones**

Las postergaciones, suspensiones o variaciones de la fecha de inicio del periodo vacacional, por necesidad del servicio o interés del Servidor/a, deberán estar debidamente fundamentadas, y proceden previo pedido escrito del Jefe correspondiente, ratificado por el Superior Jerárquico y oficializado por el Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

#### **Artículo 76°.- Adelanto de descanso a cuenta del periodo vacacional**

El empleador y el servidor/a pueden acordar, previamente y por escrito, el adelanto de días de descanso a cuenta del periodo vacacional que se genere a futuro; incluso por un número de días mayor a la proporción del récord vacacional generado a la fecha del acuerdo.



### **Artículo 77°.- Fraccionamiento del descanso Vacacional**

El descanso vacacional puede fraccionarse a solicitud escrita del trabajador, conforme a lo establecido en el artículo 17 de la Ley y los artículos siguientes del presente reglamento.

La oportunidad del descanso vacacional y de su fraccionamiento se fija de común acuerdo entre el empleador y el trabajador. A falta de acuerdo, el empleador decide la oportunidad del goce, más no el fraccionamiento.

El descanso vacacional de treinta (30) días calendario se puede fraccionar de la siguiente manera:

- i) Un primer bloque de al menos quince (15) días calendario, que se goza de forma ininterrumpida o puede distribuirse en dos periodos de los cuales uno es de al menos siete (7) días y el otro de al menos ocho (8) días calendario ininterrumpido.
- ii) El resto del descanso vacacional puede gozarse en periodos mínimos de un (1) día calendario.
- iii) Las partes pueden acordar el orden en el que se goza lo señalado en los numerales precedentes.

Acuerdo de fraccionamiento del descanso vacacional El acuerdo de fraccionamiento del descanso vacacional se celebra por escrito y debe ser previo al goce del mismo. En el documento se debe indicar expresamente la estructura del fraccionamiento, así como las fechas de inicio y término.

## **CAPITULO IX**

### **DE LAS REMUNERACIONES**

#### **Artículo 78°.- Remuneraciones**

Los Servidores/as del Hospital de Rehabilitación del Callao tienen derecho a percibir sus remuneraciones conforme a lo regulado en su respectivo Régimen Laboral, de acuerdo al nivel remunerativo alcanzado.

El Hospital de Rehabilitación del Callao, establece un sistema remunerativo equitativo basado en el principio de la igualdad y no discriminación.

#### **Artículo 79°.- Precisiones**

En ningún caso se abonarán remuneraciones por los días no laborados, con excepción de lo dispuesto por mandato judicial o los dispositivos legales vigentes.

De igual forma, no está permitido conceder préstamos ni adelantos con cargo a las remuneraciones.

La Entidad efectuará los descuentos establecidos legalmente, los ordenados por mandato judicial y los autorizados por el mismo Servidor/a, dentro de los límites de la legislación vigente.

Todos los Servidores/as están obligados a firmar el documento que acredite entrega de la Boleta de Pago correspondiente.

## CAPÍTULO X

### DE LA CAPACITACION Y EVALUACION

#### **Artículo 80.- Facilidades para la capacitación**

El HRC está obligado a otorgar la licencia correspondiente cuando la capacitación es financiada o canalizada total o parcialmente por el estado 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 Estado del HRC, 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 estén fuera del citado Plan; las licencias o permisos correspondiente no serán remuneradas; y su otorgamiento estará sujeto a la decisión de la entidad.

#### **Artículo 81.- Trámite de cartas de no objeción**

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

- a) Solicitud del titular de la unidad orgánica con la opinión favorable para la postulación, 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.
- e) Hoja de Vida descriptiva firmada, máximo dos (02) hojas.
- f) Otras que se establezcan.

#### **Artículo 82.- Licencias por capacitación**

Sólo corresponde licencia por capacitación con goce de remuneraciones, para acciones de capacitación solicitadas por los servidores/as, incluidas en el Plan de Desarrollo de las Personas, que se encuentran alineadas al puesto del servidor/a y a los objetivos estratégicos de la entidad. En cualquier otra situación, el servidor/a podrá solicitar una licencia sin goce

de remuneración por motivos personales y la entidad evaluará su procedencia.

#### **Artículo 83.- Compromiso del servidor/a**

- a) El servidor/a 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° 141-2016-SERVIR-PE.
- b) El servidor/a participará y colaborará en las evaluaciones previas o posteriores de la capacitación.
- c) El servidor/a 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/a transmitirá los conocimientos adquiridos a otros servidores/as, cuando lo solicite la entidad.
- e) El responsable de la unidad orgánica tiene la obligación de brindar las facilidades la participación del servidor/a en las acciones de capacitación que haya sido designado.

#### **Artículo 84.- Penalidades en caso de incumplimiento**

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

#### **Artículo 85.- Informe del servidor/a beneficiado con licencias para capacitación**

Concluida la capacitación, el servidor/a 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 86.- Evaluación de desempeño**

El HRC tiene la facultad de evaluar el desempeño de sus servidores/as, 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/as 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 87.- 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.

## CAPITULO XII

### REGIMEN DISCIPLINARIO

#### **Artículo 88°.- Régimen disciplinario**

Para efectos del presente Reglamento, se entiende como Régimen Disciplinario al conjunto de disposiciones, principios y conceptos relacionados con la tipificación de faltas disciplinarias, la imposición de las sanciones, los criterios para su graduación, identificación de las autoridades competentes y los supuestos para la determinación de la prescripción.

Para efectos del ejercicio de la potestad disciplinaria del HRC, las disposiciones reguladas en el presente título se complementan con las establecidas en el Reglamento del Procedimiento Administrativo Disciplinario del HRC, que determinan las funciones de las autoridades competentes, así como las fases y secuencias del procedimiento administrativo disciplinario.

#### **Artículo 89.- Potestad disciplinaria**

Es la potestad jurídica por medio de la cual la autoridad competente, en el marco de la organización administrativa del HRC y en su condición de empleador, investiga, emplaza y sanciona a sus servidores/as en caso se determine que han cometido faltas disciplinarias en el desempeño de sus funciones públicas.

El procedimiento administrativo disciplinario tiene un plazo máximo de duración de un (01) año, contado desde la fecha de notificación de la resolución que da inicio al procedimiento, vencido dicho plazo resulta aplicable lo señalado en el segundo párrafo del artículo 68° del presente RIS.

#### **Artículo 90.- Principios de la potestad disciplinaria**

La potestad disciplinaria se rige, entre otros, por los principios que se detalla a continuación:

- a) **Legalidad.-** Solo por norma con rango de ley cabe atribuir a las entidades la potestad sancionadora y la consiguiente previsión de las consecuencias administrativas que a título de sanción son posibles de aplicar a un administrado, las que en ningún caso habilitarán a disponer la privación de libertad.
- b) **Debido procedimiento.-** Las entidades aplicarán sanciones sujetándose al procedimiento establecido respetando las garantías del debido proceso.
- c) **Razonabilidad.-** Las autoridades deben prever que la comisión de la conducta sancionable no resulte más ventajosa para el infractor que cumplir las normas infringidas o asumir la sanción. Sin embargo, las sanciones a ser aplicadas deberán ser proporcionales al incumplimiento calificado como infracción, debiendo observar los siguientes criterios que en orden de prelación se señalan a efectos de su graduación:
  - i) La gravedad del daño al interés público y/o bien jurídico protegido;
  - ii) El perjuicio económico causado;
  - iii) La repetición y/o continuidad en la comisión de la infracción;
  - iv) Las circunstancias de la comisión de la infracción;
  - v) El beneficio ilegalmente obtenido; y
  - vi) La existencia o no de intencionalidad en la conducta del infractor.
- d) **Tipicidad.-** Sólo constituyen conductas sancionables administrativamente las infracciones previstas expresamente en normas con rango de ley mediante su tipificación como tales, sin admitir interpretación extensiva o analogía. Las disposiciones reglamentarias de desarrollo pueden especificar o graduar aquellas



dirigidas a identificar las conductas o determinar sanciones, sin constituir nuevas conductas sancionables a las previstas legalmente, salvo los casos en que la ley permita tipificar por vía reglamentaria.

- e) Irretroactividad.- Son aplicables las disposiciones sancionadoras vigentes en el momento de incurrir el administrado en la conducta a sancionar, salvo que las posteriores le sean más favorables.
- f) Concurso de infracciones. - Cuando una misma conducta califique como más de una infracción se aplicará la sanción prevista para la infracción de mayor gravedad, sin perjuicio que puedan exigirse las demás responsabilidades que establezcan las leyes.
- g) Continuación de infracciones. - Para imponer sanciones por infracciones es en las que el administrado incurra en forma continua, se requiere que hayan transcurrido por lo menos treinta (30) desde la fecha de la imposición de la última sanción y se acredite haber solicitado al administrado que demuestre haber cesado la infracción dentro de dicho plazo.
- h) Causalidad.- La responsabilidad debe recaer en quien realiza la conducta omisiva o activa constitutiva de infracción sancionable.
- i) Presunción de licitud.- Las entidades deben presumir que los administrados han actuado apegados a sus deberes mientras no cuenten con evidencia en contrario.
- j) Non bis in idem.- No se podrá imponer sucesiva o simultáneamente una pena y una sanción administrativa por el mismo hecho en los casos que se aprecie la identidad del sujeto, hecho y fundamento.

#### **Artículo 91.- Responsabilidad administrativa disciplinaria**

La determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria es efectuada por el HRC a sus servidores/as ante la comisión de faltas disciplinarias reguladas en el presente Reglamento, la normativa vigente y en la Ley del Servicio, cometidas en el ejercicio de las funciones asignadas o durante el periodo de prestación de servicios, iniciando para tal efecto el procedimiento administrativo disciplinario.

La decisión sobre la responsabilidad administrativa disciplinaria del servidor/a no enerva las consecuencias civiles y/o penales que conlleven su actuación, siendo exigibles de conformidad con la normativa sobre la materia.

#### **Artículo 92.- Autoridades administrativas del proceso disciplinario**

De acuerdo con el artículo 92° de la Ley del Servicio Civil y el artículo 93° del Reglamento General de la citada Ley, son autoridades competentes en materia disciplinaria:

- a) El Jefe inmediato del servidor/a.
- b) El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
- e) El Director Ejecutivo.
- d) El Tribunal del Servicio Civil.

Las competencias y funciones de las autoridades administrativas competentes serán las establecidas en el Reglamento del Procedimiento Disciplinario del HRC.

#### **Artículo 93.- Falta disciplinaria**

Falta disciplinaria, es toda acción u omisión que signifique un incumplimiento o infracción a la normativa legal vigente, al Código de Ética de la Función Pública, al RIS, a las órdenes, instrucciones o directivas impartidas, así como a las obligaciones que provengan del vínculo laboral; dan origen a una sanción.

La falta por omisión consiste en la ausencia de una acción que el servidor/a tenía obligación



de realizar y que estaba en condiciones de hacerlo.

#### **Artículo 94.- Faltas Disciplinarias Leves**

Constituyen faltas disciplinarias leves sujetas a sanción de amonestación según su gravedad previo procedimiento administrativo disciplinario, las siguientes:

- 83.1. La omisión injustificada de marcar el ingreso y/o salida del centro de labores, con un máximo de tres (03) registros en un mes calendario.
- 83.2. El proferir expresiones, frases o actos de naturaleza vulgar, en la medida que no constituyan faltamiento de palabra u obra.
- 83.3. La colocación de posters o afiches no institucionales en el centro de labores, cualquiera sea su naturaleza o finalidad, o sin la autorización correspondiente de la Entidad.
- 83.4. La falta es a las normas sobre seguridad en el trabajo, que no afecten la salud de los servidores/as o terceros y no ocasionen perjuicios o daños materiales.
- 83.5. Fumar en las instalaciones del centro de labores.
- 83.6. Ingresar o permitir el ingreso al centro de labores, sin registro correspondiente, equipos personales tales como notebooks, laptops, Tablet o similares.
- 83.7. La inasistencia injustificada de dos (02) días, ocurrida en un periodo de treinta (30) días calendario.
- 83.8. La omisión de dirigir o implementar y/o fortalecer el Sistema de Control Interno en el ámbito de su competencia funcional.
- 83.9. El abandono injustificado del puesto de trabajo, por períodos superiores a los treinta (30) minutos.
- 83.10. No incorporarse a sus labores una vez concluido el período de refrigerio.
- 83.11. El descuido en la realización de la labor encomendada, en la medida que no se generen daños o afectaciones a los procedimientos a su cargo.
- 83.12. Simular enfermedades a efectos de no asistir al centro de labores o incumplir con la jornada de trabajo. La falta se acredita con el incumplimiento en la presentación del descanso médico expedido por el centro de salud o profesional acreditado, en el plazo correspondiente.
- 83.13. Hacer uso durante la jornada de trabajo de equipos personales tales como notebook; notebook, laptops, Tablet o similares, ingresados con registro previo, salvo autorización expresa de su jefe inmediato.
- 83.14. Hacer uso de dispositivos para el acceso a internet no institucional, desde computadoras institucionales y/o equipos personales.
- 83.15. Dormir en las instalaciones del centro de labores, sin importar si dicha acción se realiza o no en la jornada de trabajo.
- 83.16. Prestar el fotocheck a otro servidor/a o terceros, para el ingreso a las instalaciones del HRC.
- 83.17. La falta es riesgosa a las normas sobre seguridad en el trabajo, que afecten levemente la salud de los servidores/as o terceros u ocasionen perjuicios o daños materiales que no revistan gravedad.
- 83.18. Actuar con demora intencionada en el cumplimiento de sus funciones.
- 83.19. Suspender intempestivamente las labores a su cargo, para atender asuntos ajenos al HRC, sin la autorización correspondiente para ello.
- 83.20. Utilizar el permiso de comisión de servicios para fines diferentes a aquellos para los que fueron otorgados, en la medida que no genere perjuicio económico para el HRC.
- 83.21. Realizar actividades para las que no se cuenta con autorización expresa, establecida en la normativa respectiva o asignada por el jefe inmediato; en la medida que no generen afectación a los procesos de entidad o perjuicio económico para ésta.
- 83.22. Incumplir con atender dentro del término asignado, los requerimientos de información y/o documentación, efectuados a las áreas usuarias HRC, que sean necesarias para



- la atención de las solicitudes de acceso a la información que formulen los ciudadanos.
- 83.23. Negarse a recibir injustificadamente solicitudes, recursos, declaraciones, informaciones o expedir constancia sobre ellas.
- 83.24. Demorar injustificadamente la remisión de datos, actuados o expedientes solicitados para resolver un procedimiento o la producción de un acto procesal sujeto a plazo determinado dentro del procedimiento administrativo.
- 83.25. No comunicar dentro del término legal de dos (02) días hábiles, la causal de abstención en la cual se encuentra incurso.
- 83.26. Difundir de cualquier modo o permitir el acceso a la información confidencial contenida en expediente, que pueda afectar la intimidad personal o familiar, el secreto bancario, tributario, comercial e industrial; así como aquella información y/o documentación cuya exclusión haya sido determinada por Ley o por razones de seguridad nacional.
- 83.27. Dar uso indebido al correo institucional, conforme los términos siguientes:
- 83.27.1. Empleo reiterado del correo institucional para el envío de mensajes personales. La falta se acredita objetivamente mediante el reporte informático mensual, que dé cuenta del envío de correos, con empleo de los usuarios asignados a los servidores/as del HRC, dirigido a direcciones electrónicas que no tengan el dominio ".gob.pe"; en la medida que superen el número de veinte (20) envíos mensuales.
- 83.27.2. Empleo del correo institucional para el envío de videos o fotografías digitales, sin importar la dirección electrónica a la que va dirigido el mensaje.
- 83.27.3. Las infracciones reguladas en el presente literal no son de aplicación a los servidores/as que por la naturaleza de la función que desarrollan o el cargo directivo que ostentan, requieren remitir correos a direcciones distintas y/o efectuar el envío de videos o fotografías para el desarrollo de la labor encomendada.
- 83.27.4. Envío de correos masivos o denominados spam realizado a través del correo institucional Indistintamente si el remitente es servidor/a o no de la Entidad, sin autorización de la Entidad.
- 83.28. Dar uso indebido al servicio de Internet institucional, durante la jornada de labores conforme los términos siguientes:
- 83.28.1. Acceso a páginas web de almacenes, centros comerciales, centros de diversión, cines juegos online y similares.
- 83.28.2. Acceso a páginas web a efectos de descargar videos, música y/o software.

La falta se acredita objetivamente mediante el reporte informático que dé cuenta del acceso a las páginas señaladas previamente, con empleo de los usuarios asignados a los servidores/as del HRC.

#### **Artículo 95.- Criterios aplicables a la determinación de la sanción**

Una vez determinada la responsabilidad administrativa del servidor/a, el órgano sancionador debe: verificar que no concurra alguno de los supuestos eximentes de responsabilidad; tener presente que la sanción debe ser razonable, por lo que es necesario que exista una adecuada proporción entre ésta y la falta cometida; y, graduar la sanción observando los criterios siguientes:

- a) Grave afectación a los intereses generales o a los bienes jurídicamente protegidos por el Estado.
- b) Ocultar la comisión de la falta o impedir su descubrimiento
- c) El grado de jerarquía y especialidad del servidor/a 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 que se comete la infracción.

- d) La concurrencia de varias faltas.
- e) La participación de uno o más servidores/as en la comisión de la falta o faltas.
- f) La reiteración en la comisión de faltas
- g) La reincidencia en la comisión de faltas.
- h) La continuidad en la comisión de la falta.
- i) El beneficio ilícitamente obtenido, de ser el caso.
- j) Los antecedentes del servidor/a.

La reincidencia es entendida como aquella circunstancia agravante que consiste en haber sido sancionado antes por una falta disciplinaria análoga.

La reiterancia es entendida como aquella circunstancia agravante que consiste en haber sido sancionado antes por una falta disciplinaria distinta.

#### **Artículo 96.- Atenuante de la responsabilidad disciplinaria**

La subsanación voluntaria por parte del servidor/a del acto u omisión imputado como constitutivo de infracción, con anterioridad a la notificación del inicio del procedimiento administrativo disciplinario, puede ser considerada como un atenuante de la responsabilidad administrativa.

La simulación de actos de subsanación voluntaria, tales como la formulación de denuncias y/o la apertura y/o conclusión irregular de procedimientos administrativos disciplinarios, entre otros, suponen una circunstancia agravante para efectos de la determinación de la sanción.

#### **Artículo 97.- Prescripción**

La facultad para determinar la presunta existencia de faltas disciplinarias e iniciar el procedimiento administrativo disciplinario, prescribe a los tres (03) años de cometida la falta disciplinaria.

Si dentro del plazo mencionado la Unidad de Recursos Humanos hubiera tomado conocimiento de la falta disciplinaria, la prescripción operará un (01) año después de la fecha de esa toma de conocimiento, siempre que no hubiere transcurrido el plazo señalado en el numeral anterior.

La prescripción para la imposición de la sanción opera en el término de un año de iniciado el procedimiento administrativo disciplinario, sin que se emita y notifique la resolución del órgano sancionador que dispone su conclusión.

La prescripción será declarada por el HRC, de oficio o a pedido de parte, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa correspondiente.

## **CAPITULO XII**

### **DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES/AS**

#### **Artículo 98º.- Son derechos de los Servidores/as:**

- a) Gozar de los derechos que le otorga su régimen laboral.
- b) No ser discriminado por su origen, raza, sexo, religión, opinión o por cualquier otro motivo.

- c) Percibir las remuneraciones y compensaciones establecidas en las disposiciones legales y administrativas vigentes.
- d) Recibir las instrucciones, útiles, fotocheck y equipos que resulten necesarios para el desempeño de sus funciones.
- e) Contar con un ambiente saludable de trabajo y con las condiciones mínimas de seguridad, que la ley establece.
- f) Expresar libre y respetuosamente sus ideas relacionadas con el trabajo, ante los funcionarios o sus representantes.
- g) Recibir un trato cortés y respetuoso por parte de sus superiores y compañeros de trabajo.
- h) Proponer a través de los canales de comunicación correspondientes, planteamientos e iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad de la Institución.
- i) Gozar del descanso anual de treinta (30) días de vacaciones, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y según rol de vacaciones.
- j) Acceder a permisos y licencias que se otorgarán de acuerdo a las disposiciones laborales vigentes.
- k) Recibir capacitación acorde con la función que desempeña y conforme las necesidades institucionales.
- l) Contar con programas sociales de promoción del Bienestar, en función a la disponibilidad presupuestal existente.
- m) Ser evaluado en su desempeño laboral semestralmente, de acuerdo a las normas establecidas por la Entidad.
- n) Formular el reclamo correspondiente cuando considere que se ha vulnerado sus derechos.
- o) Ser considerado para la provisión de cargos de mayor jerarquía, teniendo en cuenta sus calificaciones en la evaluación de su desempeño laboral; así como las disposiciones de sus superiores.
- p) Mantener la reserva y confidencialidad de los datos de su legajo personal, de modo tal que no se difunda más allá de lo estrictamente requerido por la Institución, salvo solicitud de la autoridad, organismo competente o autorización expresa del Servidor/a.
- q) Ser reincorporado a la carrera administrativa al término del desempeño de cargos electivos en los casos que la Ley indique.
- r) Ejercer la docencia universitaria, sin ausentarse del servicio más de seis horas semanales, horas que habrá de compensar.
- s) Recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo a los méritos personales.
- t) No ser trasladado a lugar distinto de donde habitualmente presta servicios, con el deliberado propósito de ocasionarle perjuicio.
- u) Constituir sindicatos con arreglo a Ley.
- v) Asociarse con fines culturales, deportivos, cooperativos, asistenciales o cualquier otro fin lícito.
- w) Acceder a la seguridad social, seguro complementario de trabajo de riesgo y a los programas preventivos y promocionales de la salud (física, psicosocial y ocupacional).
- x) Gozar al término de la carrera, de pensión dentro del régimen que le corresponde.
- y) Gozar del derecho de descanso pre y post natal conforme a las disposiciones legales vigentes.
- z) Disponer de una hora diaria dentro de la jornada normal de trabajo para ejercer el derecho de lactancia. Este derecho lo ejerce la madre Servidor/a a partir de la conclusión de la licencia post natal y hasta que su hijo cumpla un (1) año de edad.

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

**Artículo 99°.- Son obligaciones de los Servidores/as:**

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

### **Artículo 100°.- Son prohibiciones al Servidor/a:**

- a) Ingresar a laborar, pasada la hora de ingreso, sin la autorización correspondiente.
- b) Registrar su asistencia y no presentarse a su puesto de trabajo dentro del tiempo establecido.
- c) Registrar omisiones de registro de asistencia en forma reiterada.
- d) Ausentarse de su centro de trabajo durante la jornada laboral sin la autorización de su jefe inmediato superior.
- e) Realizar en su centro de trabajo actividades ajenas a las funciones asignadas o que no cuenten con la autorización correspondiente.
- f) Retardar la tramitación de documentos, expedientes, reclamos, informes o cualquier otra función relacionada con su cargo.
- g) Recibir dádivas, compensaciones o presentes en razón del cumplimiento de su labor o gestiones propias del cargo; así como aceptar agasajos, atenciones, distinciones o beneficios que provengan de las entidades o personas que acuden en busca de su servicio.
- h) Asumir durante las comisiones de servicio o en el centro de labores, funciones distintas a las de su cargo, sin la autorización de su jefe inmediato superior.
- i) Suscribir contratos por sí o terceros o intervenir, directa o indirectamente, en los contratos con la Entidad en los que tengan intereses el propio Servidor/as, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- j) Concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- k) Ningún trabajador podrá permanecer sin autorización, fuera de su horario de trabajo, o una vez concluida su labor en las instalaciones del Hospital.
- l) Amenazar, coaccionar o agredir en cualquier forma a sus jefes o compañeros de trabajo.
- m) Extraer los bienes y documentos de la Institución a los que tuviese acceso, sin la respectiva autorización escrita; o utilizarlos con fines ajenos al desempeño de su función.
- n) Realizar actividades políticas, partidarias o de proselitismo durante el cumplimiento de sus labores.
- o) Realizar reuniones y/o asambleas de carácter gremial, ni de cualquier otra índole extra laboral, sin la autorización expresa del Titular de la Entidad.
- p) Formular declaraciones públicas o publicar estudios, informes y similares, revelando información de la Institución, a menos que se cuente con la autorización escrita respectiva.
- q) Realizar transacciones comerciales, de cualquier tipo, en el centro de trabajo.
- r) Organizar o promover apuestas, panderos, rifas, colectas o actividades análogas, salvo que cuente con la autorización del Director/a de la Oficina de Administración.
- s) Adulterar o falsear la información de los sistemas informáticos existentes y/o documentación oficial.
- t) Portar armas dentro de las instalaciones de la institución, con excepción del personal autorizado y de seguridad.
- u) Desempeñar otro empleo remunerado, con excepción de la docencia, y/o suscribir contrato de locación de servicios, bajo cualquier modalidad, con otra entidad pública o empresa del Estado.
- v) Valerse de su condición de trabajador de la Institución para obtener ventajas de cualquier índole en las entidades públicas o privadas, que mantengan o no relación con sus actividades.
- w) La simulación de enfermedad.
- x) La agresión física o faltamiento verbal a los compañeros de trabajo o Superiores Jerárquicos.
- y) Otras que la Institución o las normas legales determinen.

La remuneración de las obligaciones y prohibiciones contenidas en el presente reglamento,

no son de carácter limitativo. Además, se debe tener en cuenta las obligaciones y prohibiciones expresamente contenidas en los dispositivos legales vigentes, reglamentos de acuerdo a la naturaleza de la labor, directivas y principios de disciplina y ética laboral.

### CAPITULO XIII

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

##### **Artículo 101º.- Son derechos de la Institución:**

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

##### **Artículo 102º.- Son obligaciones de la Institución:**

- a) Regular y supervisar el cumplimiento de los deberes, derechos y obligaciones del personal contenidos en el presente Reglamento Interno de Trabajo y las disposiciones legales vigentes.
- b) Garantizar al Servidor/a el derecho al nivel de carrera alcanzado y a los atributos propios de ese nivel.
- c) Respetar, cautelar y preservar la integridad y dignidad de cada uno de sus Servidores/as y/o funcionarios.
- d) Brindar a los Servidores/as incorporados el proceso de inducción necesario para desempeñar adecuadamente su labor.



- e) Otorgar los beneficios sociales que le corresponde de acuerdo a su régimen laboral.
- f) Propiciar y fomentar el desarrollo social, cultural, profesional, técnico y ético de los Servidores/as y/o funcionarios.
- g) Fomentar la armonía en las relaciones laborales con sus Servidores/as y/o funcionarios.
- h) Asignar, capacitar y supervisar de forma oportuna y adecuada la calidad de los recursos humanos.
- i) Proporcionar el material e implementos que puedan resultar necesarios para que el trabajador cumpla la función y las tareas encomendadas.
- j) Evaluar semestralmente el desempeño laboral y rendimiento del personal.
- k) Programar y supervisar la implementación de programas y proyectos de bienestar social.
- l) Crear mecanismos apropiados a fin de prestar debida y oportuna atención a las quejas y sugerencias de los trabajadores.
- m) Coordinar la realización periódica de exámenes preventivos y de evaluación médica para preservar la salud del personal.
- n) Establecer políticas y promover planes y programas destinados a la capacitación y perfeccionamiento de sus Servidores/as y funcionarios, a fin de contribuir a su desarrollo personal y laboral para un mejor desempeño de sus funciones.
- o) Otorgar menciones, distinciones y condecoraciones al personal según sus méritos y calidades personales.
- p) Otorgar al personal, previa verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en las disposiciones legales vigentes, los permisos y licencias que soliciten.
- q) Conceder al personal, salvo acumulación convencional de hasta dos (02) períodos, vacaciones anuales remuneradas.
- r) Contar con programas sociales de Bienestar de Personal, dependiendo de la disponibilidad presupuestal existente.
- s) Facilitar a los Servidores/as y/o funcionarios el acceso a los canales de comunicación correspondientes para que expresen libremente las ideas relacionadas con su trabajo, así como planteen iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad de la Institución.
- t) Garantizar la seguridad y la salud de los Servidores/as y/o funcionarios en el desempeño de todos los aspectos relacionados con su labor.
- u) Realizar programas de capacitación y entrenamiento de los Servidores/as y/o funcionarios en temas de seguridad y salud; así como disponer la realización periódica de simulacros de riesgos.
- v) Identificar las modificaciones que puedan darse en las condiciones de trabajo y disponer lo necesario para la adopción de medidas de prevención de los riesgos laborales.
- w) Proveer y mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable en concordancia con las mejores prácticas y con el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo.
- x) Otorgar, al término de la carrera del personal, la pensión que le corresponde dentro del régimen respectivo.

#### **CAPITULO XIV**

#### **DEL DESARROLLO, BIENESTAR Y CLIMA LABORAL**

##### **Artículo 103.- Plan de bienestar social**

El HRC aprueba programas y actividades de bienestar social y clima laboral, con la finalidad de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida laboral y clima organizacional, contando con servidores/as plenamente motivados, integrados e identificados con nuestra institución y se refleje en el cumplimiento de la Misión Institucional, aumentando los niveles de satisfacción en la prestación de los servicios a la ciudadanía.

#### **Artículo 104.- Propuesta del plan de bienestar social**

La Unidad de Recursos Humanos propone el Plan anual de Bienestar Social, con la finalidad de desarrollar programas de tipo asistencial, seguridad social, motivación y clima organizacional, prevención y promoción de la salud, recreativo - cultural -deportivo entre otros a beneficio de nuestros servidores/as que contribuyan a generar condiciones que favorezcan el desarrollo integral del trabajador, el mejoramiento de su calidad de vida en equilibrio con su familia; además permitan elevar su sentido de pertenencia, su motivación y satisfacción dentro del HRC que promuevan un Clima Laboral favorable orientado a la integración de nuestros servidores/as y, por lo tanto, el fortalecimiento institucional.

#### **Artículo 105º.- Programas de bienestar de los servidores/as**

La Unidad de Recursos Humanos formulará y propondrá a la Dirección Ejecutiva los programas de bienestar dirigido a los servidores/as del HRC, serán programados y ejecutados de acuerdo a disponibilidad presupuesta.

- a) **Programa Recreativo, Deportivo y/o Educativo Cultural**  
Este programa desarrollará actividades recreacionales, deportivas y educativos - culturales a fin de propiciar espacio de integración entre los servidores/as del HRC y coadyuvar a un adecuado Clima Organizacional y, asimismo, es un medio para mantener un estado óptimo de salud mental, física y espiritual.
- b) **Programa de Prevención y Promoción de la Salud**  
Este programa desarrollará actividades relacionadas a la prevención de la salud de los servidores/as del HRC, en el cual se coordinará con entidades públicas y/o privadas de salud a fin de brindar al servidor/a campañas de salud y/o sesiones informativas saludables. Se utilizarán las líneas de difusión, información y prevención de enfermedades con fines de elevar la calidad de vida del servidor/a.
- c) **Programa de Motivación y Clima Organizacional**  
Este programa impulsará acciones que contribuyan a lograr un Clima Organizacional favorable, promoviendo actividades motivacionales en las fechas conmemorativas e incentivando a los servidores/as mediante estímulos, reconocimientos, premios y reuniones de camaradería y confraternidad en fechas conmemorativas o significativas.
- d) **Programa de Seguridad Social**  
Este programa impulsará acciones y brindará soporte a los servidores/as en tema de seguridad social (inscripciones al seguro de ESSALUD, prestaciones económicas, canjes de certificados médicos particulares por el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo - CITT, entre otros) permitiendo contribuir en el logro de los beneficios sociales de los servidores/as.
- e) **Programa de Asistencia Social**  
Este programa brindará soporte de asistencia social a los servidores/as y/o familiares en los casos de fallecimiento del servidor/a y/o familiares directos, así como el seguimiento de estados de salud entre otros.

#### **Artículo 106º.- Precisiones**

La Unidad de Recursos Humanos a través del Área de Bienestar Social, formulará y propondrá a la Dirección Ejecutiva, los programas y proyectos de desarrollo y bienestar del

personal, sobre la base de las necesidades sociales de los funcionarios y Servidores/as, a fin de que éstos ejecuten su trabajo en las mejores condiciones de calidad y atención a sus necesidades de seguridad y bienestar.

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

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

Los programas y proyectos de desarrollo de personal comprenderán:

- a) Entrenamiento y capacitación en labores propias del servicio.
- b) Promoción y apoyo a la profesionalización y adquisición de conocimientos y técnicas de desarrollo personal.
- c) Mejoramiento de las condiciones psicosociales.
- d) Promoción y apoyo familiar.
- e) Actividades socio-culturales.
- f) Servicios básicos.
- g) Prevención de enfermedades y promoción de la salud.
- h) Atención de enfermedades crónicas y crónicas degenerativas.
- i) Desarrollo y cultura organizacional.

## CAPITULO XV

### DE LA SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

#### **Artículo 107º.- Medidas a implementar por el HRC**

La Entidad a través de las Unidades Orgánicas competentes en coordinación con el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, establecerá las medidas necesarias para garantizar la seguridad de los funcionarios, Servidores/as y usuarios, así como promocionará la salud ocupacional, desarrollando para tal efecto un Programa de Seguridad y Salud Ocupacional, mediante la prevención y eliminación de las causas de accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales.

La Entidad garantizará que los ambientes en que labora su personal cuenten con las condiciones adecuadas de trabajo, amplitud de espacio, iluminación y ventilación apropiadas, y además estén debidamente aseadas y protegidas.

La Entidad desarrollará acciones que permitan prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales, tratando de atender en lo posible los riesgos inherentes a su ocupación.

La Entidad realizará exámenes médicos periódicos e integrales con la finalidad de prevenir enfermedades y promocionar la salud.

#### **Artículo 108.- Acciones a cumplir por los servidores/as**

Los funcionarios y Servidores/as están obligados a cumplir las siguientes normas de seguridad y salud ocupacional:



- a) Cuidar y dar el uso apropiado a los equipos que la Institución le hubiere proporcionado para su protección, así como los bienes que estuviesen bajo su responsabilidad.
- b) Conservar su lugar de trabajo ordenado y limpio.
- c) Presentarse aseado y correctamente uniformado.
- d) Usar correctamente y conservar los servicios higiénicos, en resguardo de la salud e higiene de los Servidores/as.
- e) Observar los carteles y avisos de seguridad y cumplir sus instrucciones.
- f) Comunicar al área correspondiente, a través del jefe inmediato, alguna irregularidad en las instalaciones o equipos que se utilicen.
- g) Desconectar y/o apagar las máquinas, equipos y fluido eléctrico al término de su labor diaria; así como mantener cerradas las conexiones de agua de la Institución.
- h) Comunicar a los responsables de seguridad en caso de detectar un incendio u otra situación de inminente peligro en la Institución.
- i) Los servidores/as deberán cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de seguridad y salud que se apliquen en el lugar de trabajo, participando en los organismos paritarios, en los programas de capacitación y otras actividades destinadas a prevenir los riesgos laborales que organice el HRC.

## CAPITULO XVII

### MEDIDAS DE PREVENCIÓN, PROCEDIMIENTO Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

#### **Artículo 109°.- 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 deberá 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 110.- Acciones contra el hostigamiento sexual**

Corresponde prevenir y sancionar la conducta de naturaleza sexual u otros comportamientos de connotación sexual, no deseados o rechazados por la persona contra la cual se dirige, los cuales son producidos aprovechando la posición de autoridad o jerarquía, como con prescindencia de ella, con la finalidad de evitar vulneración a derechos fundamentales de los servidores/as.

#### **Artículo 111°.- Falta Disciplinaria**

La determinación de la responsabilidad administrativa del Servidor/a que realiza actos de hostigamiento sexual, se tramita conforme lo previsto en la Ley N° 30057, su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y sus normas complementarias.

El hostigador será sancionado con la Destitución, previo procedimiento administrativo disciplinario. En caso el responsable de ordenar la instauración del proceso administrativo disciplinario haya conocido el 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.

## **CAPÍTULO XVII**

### **MEDIDAS FRENTE AL VIH Y SIDA**

#### **Artículo 112.- Promoción de políticas y programas sobre VIH y SIDA**

EL HRC promueve el desarrollo e implementación de políticas y programas-sobra VIH y SIDA en el lugar de trabajo destinados a ejecutar acciones permanentes para prevenir y controlar su progresión, proteger los derechos laborales, así como erradicar el rechazo estigma y la discriminación de las personas real o supuestamente VIH-positivas.

En este sentido, promueve a través de la Unidad de Recursos Humanos la realización de charlas sobre el VIH y SIDA, en las que los servidores/as puedan conocer sobre esta enfermedad, a efectos de crear una conciencia colectiva laboral adecuada frente a la presencia de algún servidor/a real o supuestamente VIH-positivo.

#### **Artículo 113.- Medidas en caso de discriminación**

El HRC establecerá medidas de prevención y sanción de actos de discriminación hacia servidores/as que sean real o supuestamente portadores de VIH-positivo. De ese modo, el HRC realizará las siguientes acciones:

- a) Programar charlas de educación en materia de prevención, atención y asistencia con respecto al VIH y SIDA por lo menos una (01) vez al año, dentro o fuera del centro de trabajo; con la finalidad de evitar la discriminación entre los servidores/as.
- b) Velar porque se observe una conducta moral en la que no se realicen actos de discriminación por la condición de ser portador de VIH positivo o supuestamente portador de esta enfermedad.
- c) Apoyar al servidor/a portador de VIH positivo en los trámites que correspondan para que este pueda obtener su pensión de invalidez.

#### **Artículo 114.- Sobre las pruebas del VIH**

El HRC no podrá exigir la prueba del VIH o la exhibición del resultado de esta, al momento de contratar servidores/as, durante la relación laboral o como requisito para continuar con el vínculo laboral.

De esta manera, las evaluaciones o exámenes médicos pre-ocupacionales, post-ocupacionales o que pudiera programar el HRC en forma periódica no incluirán, en caso alguno, la prueba de detección del VIH/SIDA.

## CAPÍTULO XIX

### DESVINCULACIÓN DEL SERVICIO

#### **Artículo 115.- Causales de Extinción del vínculo laboral**

Son causales del término del vínculo del servicio, las que a continuación se detallan.

- a) El fallecimiento del servidor/a.
- b) La renuncia o retiro facultativo del servidor/a, este último al alcanzar la edad de sesenta y cinco (65) años.
- c) Límite de edad.
- d) El mutuo acuerdo entre el servidor/a y el HRC.
- e) La Incapacidad física o mental sobreviniente.
- f) Jubilación.
- g) La Destitución o la pena privativa de libertad por comisión de delito culposo mayor a tres (03) meses.
- h) Vencimiento del plazo del contrato.
- i) Inhabilitación para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública por un periodo mayor a tres (03) meses.
- j) Extinción de la entidad contratante (CAS)
- k) Resolución arbitraria o injustificada (CAS)
- l) Contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por algunos de los delitos previstos en los artículos 296, 296-A primer, segundo y cuarto párrafo; 296-B, 297, 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal, así como el artículo 4-A del Decreto Ley 25475 y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo 1106, o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores/as Civiles.”
- m) Otras señaladas en la Ley.

#### **Artículo 116.- Renuncia del servidor/a**

El servidor/a que renuncie al cargo debe comunicar por escrito y en forma directa al Despacho del jefe inmediato, con una anticipación no menor de treinta (30) días antelados previos al cese, debiendo señalar expresamente el último día de labores.

En el caso de solicitar la exoneración del plazo antes establecido, la solicitud del servidor/a deberá contar con la aceptación de su Jefe inmediato dentro del plazo legal correspondiente, siendo que al vencimiento de dicho plazo legal se entenderá por aceptada la renuncia.

El jefe inmediato deberá comunicar de manera inmediata de su pronunciamiento a la Unidad de Recursos Humanos, para los fines correspondientes.

#### **Artículo 117.- Culminación de la relación laboral**

A la culminación de la relación laboral se le entregará al servidor/a un certificado de trabajo, previa entrega de cargo al jefe inmediato o a quien este designe, señalando el estado de las labores que tiene bajo su responsabilidad, devolución del fotocheck, así como los bienes y equipos recibidos para el desempeño de sus funciones



## DISPOSICIONES FINALES

- PRIMERA.-** Las acciones no previstas en el presente Reglamento serán resueltas por la Unidad de Recursos Humanos con el apoyo de la Oficina de legal del Hospital de Rehabilitación del Callao, aplicando la normatividad y procedimientos administrativos vigentes emitidos por la Autoridad Nacional del Servicio Civil, en su calidad de ente rector del sistema administrativo de gestión de Recursos Humanos. Así como los principios generales del Procedimiento Administrativo General y los principios generales de derecho.
- SEGUNDA.-** El control de asistencia y permanencia de los servidores/as destacados o comisionados es de responsabilidad de la dependencia de destino, que remitirá mensualmente a la dependencia de origen.
- TERCERA.-** Para efectos de una correcta aplicación de la normatividad vigente, este reglamento deberá ser actualizado cada dos (02) años o antes, si las circunstancias así lo exigen.
- CUARTA.-** El presente Reglamento será aprobado por Resolución Directoral y entrará en vigencia a al día siguiente de su presentación ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- QUINTA.-** Los Servidores/as y/o funcionarios del Hospital de Rehabilitación del Callao, deberán proporcionar, bajo responsabilidad al Área de Selección, Legajo y Escalafón de la Unidad de Recursos Humanos, la información requerida para el registro de sus datos personales; así como también informar los cambios y/o modificaciones de los datos consignados en el mencionado registro, que permitirá su permanente actualización.
- SEXTA.-** Los Servidores/as que se encuentren prestando servicios en la condición de destacados, se registrarán por las disposiciones administrativas del presente reglamento.
- SEPTIMA.-** Se deja sin efecto toda directiva o reglamento interno anterior que se oponga al presente Reglamento.
- OCTAVA.-** Este Reglamento no agota las facultades y potestades del HRC como empleador, quien sujetándose al marco legal vigente y en ejercicio de su poder de dirección, podrá establecer las disposiciones que estime necesarias para el mejor desenvolvimiento y cumplimiento de sus funciones.
- NOVENA.-** Los aspectos no contemplados en el RIS se registrarán por normas sobre las disposiciones aplicables a los regímenes laborales, y en lo que corresponda con la Ley N° 30057 "Ley del Servicio Civil" y su Reglamento General, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, la Ley N° 27815 "Ley del Código de Ética de la Función Pública", así como por los lineamientos aprobados por la Autoridad Nacional del Servicio Civil, y por las normas internas que se emitan en el HRC.
- DECIMA.-** Los jefes de los diferentes órganos o unidades son responsables de supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente RIS, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, informando a la Unidad de Recursos Humanos sobre la inobservancia al mismo.

