

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES-(RIS)

UNIDAD EJECUTORA 406

RED DE SALUD
SATIPO

OFICINA DE
RECURSOS HUMANOS
2023

M.E. JOSE LUIS BARRETO BERNARDO
DIRECTOR EJECUTIVO DE LA RED SALUD SATIPO

GOBIERNO REGIONAL JUNIN
DIRECCION REGIONAL DE SALUD
DIRECCION DE RED SALUD SATIPO

M.E. JOSE LUIS BARRETO BERNARDO
C.M.P. 5883 R.N.E. 40154
DIRECTOR EJECUTIVO

MINISTERIO DE SALUD
RED DE SALUD SATIPO
Lic. Any R. Hueroes Culcapuza
C.M.P. 45811
JEFATURA

Recibido 12/5/23

GOBIERNO REGIONAL JUNIN
DIRECCION REGIONAL DE SALUD
DIRECCION DE RED SALUD SATIPO

Lic. Juan Julio Cesar Carrasco Castro
CLAD 10575
JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

MINISTERIO DE SALUD
CENTRO DE SALUD GOVIRIALI



Yesenia S. Landa Huaylino
OBSTETRA
COP 37478

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD JUNIN
DIRECCION REGIONAL DE SALUD SATIPO



Lic. Mariela Bernado Jimenez
DNE: 71498440

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°104-2023-RSS/DE

Satipo, 16 de marzo del 2023

VISTO:

El Memorándum N° 193-2023-GRJ-DRSJ-RSS-DE, con Reg. Exp. 04488264, de fecha 16 de marzo del 2023, donde se solicita proyectar la Resolución Directoral de Aprobación del documento de Gestión Interna denominado Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) de la Unidad Ejecutora 406 Red de Salud Satipo; Informe N° 199-2023-GRJ-DRSJ-RSS/ORH, de fecha de 16 de marzo del 2023; Informe Legal N° 058-2023-GRJ-DRSJ-RSS-OAJ, de fecha de 15 de Marzo del 2023; Informe N° 188-2023-GRJ-DRSJ-RSS/ORH, de fecha de 13 de Marzo del 2023; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 4° de la ley del Servicio Civil, señala que el sistema administrativo de gestión de Recursos Humanos, establece que, desarrolla y ejecuta la política de Estado respecto del Servicio Civil, a través del conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimiento y técnicas utilizados por las entidades públicas en la gestión de los recursos humanos;

Que, la Novena Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30057, establece en su literal a), que a partir del día siguiente de la publicación de la presente Ley, son de aplicación inmediata para los servidores civiles en lo regímenes de los Decretos Legislativos N° 728 y 276, las disposiciones sobre el artículo III del título Preliminar, referido a los principios de la Ley del Servicio Civil; el Título II, referido a la organización del Servicio Civil; el Capítulo VI del Título III, referido a los Derechos Colectivos; disponiendo así mismo, entre otros, que el Título V, referido al Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador, se aplican una vez que entren en vigencia las normas reglamentarias de dichas materias;

Que, la Segunda Disposición Complementaria Final del Reglamento General de la ley N° 30057, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, precisa reglas adicionales para el proceso de implementación de la Ley, entre ellas, ha dispuesto la aplicación del Libro I "Normas comunes a todos los regímenes y entidades" para todas las entidades públicas y los servidores bajo los regímenes de los Decretos Legislativos N° 276, 728 y 1057;

Que, asimismo el artículo 129° del mencionado Reglamento, señala que todas las entidades públicas están obligadas a contar con un Único Reglamento Interno, con la finalidad de establecer las condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil de la entidad, señalando los derechos y obligaciones del servidor civil y la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento;

Que, Todo funcionario y/o servidor público está inmerso a cumplir los principios, deberes, obligaciones y otros que estipula la Ley 27815, ley del código de ética de la función pública.

INDICE

CAPITULO I.....	3
GENERALIDADES.....	3
A. OBJETIVO.....	3
B. FINALIDAD.....	3
C. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	3
D. BASE LEGAL.....	3
CAPITULO II.....	6
PRODEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN.....	6
CAPITULO III.....	7
JORNADA DE TRABAJO, HORARIO DE ATENCION, GUARDIAS Y TIEMPO DE REFRIGERIO.....	7
JORNADA DE TRABAJO Y HORARIO DE ATENCIÓN DE LOS ESTABLECIMIENTOS ASISTENCIALES.....	7
CAPITULO IV.....	15
CONTROL DE ASISTENCIA, PERMANENCIA, PUNTUALIDAD E INASISTENCIA.....	15
CAPITULO V.....	20
LICENCIAS Y PERMINSOS.....	20
LICENCIAS.....	20
PERMISOS.....	23
LICENCIA Y PERMISO A CUENTA DE PERIODO VACACIONAL.....	27
CAPITULO VI.....	27
MODALIDAD DE DESCANSOS REMUNERADOS.....	27
CAPITULO VII.....	31
OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y DERECHOS DEL TRABAJADOR.....	31
OBLIGACIONES.....	31
PROHIBICIONES.....	32
DERECHOS.....	33
CAPITULO VIII.....	34
DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD.....	34
DERECHOS DE LA ENTIDAD.....	34
OBLIGACIONES INSTITUCIONALES.....	35
CAPITULO IX.....	36
REGIMEN DICIPLINARIO.....	36
CAPITULO X.....	42
PREMIOS Y ESTIMULOS.....	42
CAPITULO XI.....	43
DESPLAZAMIENTO DE LOS SERVIDORES.....	43
CAPITULO XII.....	45
TERMINO A LA CARRERA PUBLICA.....	45
CAPITULO XIII.....	46
ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO.....	46

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES (RIS) DE LA UNIDAD EJECUTORA 406 - RED DE SALUD SATIPO

CAPITULO I GENERALIDADES

A. OBJETIVO

Artículo N° 1.-

El Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) de la de la Unidad Ejecutora N° 406 Red salud Satipo, ha sido elaborado con el objetivo de establecer normas de conducta laboral, fijar pautas y procedimientos en función a la normatividad vigente, que conduzcan a lograr las relaciones laborales adecuadas y armoniosas entre el servidor y la Unidad Ejecutora 406 - Red De Salud Satipo.

B. FINALIDAD.

Artículo N° 2.-

La finalidad de presente reglamento contempla el ingreso a la Administración Pública, puntualidad permanencia, horarios, obligaciones, prohibiciones, derechos del servidor, faltas y sanciones, término de la función pública; constituyéndose en una herramienta sencilla para el conocimiento de sus derechos y obligaciones por parte de los servidores de La Unidad Ejecutora 406 - Red de Salud Satipo.

C. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Artículo N° 3.-

La aplicación del presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) es a los servidores administrativo y asistenciales en el ámbito de la Unidad Ejecutora 406 - Red de Salud Satipo. Bajo los regímenes laborales de los Decreto Legislativo N° 276. Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y Decreto Legislativo N° 1057. Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios. Desde el primer día de ingreso al trabajo, teniendo la obligación de leerlo, conocerlo y cumplirlo.

D. BASE LEGAL.

Artículo N° 4.-

Constituye base legal del presente Reglamento, las siguientes disposiciones:

1. Constitución Política del Perú.
2. Ley General de Salud N° 26842.
3. Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
4. Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público.
5. Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil.
6. Ley N° 30635 Ley de Trabajo Médico del Perú.
7. Ley N° 27853 Ley de Trabajo de la Obstetra.
8. Ley N° 27669 Ley de Trabajo del Enfermero.
9. Ley N° 27878 Ley de Trabajo de Odontólogos del Perú.
10. Ley N° 28369 Ley de Trabajo de los Psicólogos.
11. Ley N° 28173 Ley de Trabajo de los Químicos Farmacéuticos.
12. Ley N° 28847 Ley de Trabajo del Biólogo del Perú.
13. Ley N° 28858 Ley de los Ingenieros del Perú.
14. Ley N° 28966 Ley de los Arquitectos del Perú.
15. Ley N° 28951 Ley que establece las competencias del Contador Público.

16. Ley N° 31060 Ley del ejercicio profesional del licenciado en Administración.
17. Ley N° 30453 Ley del Sistema Nacional de Residencia Médico (SINAREME) y su reglamento D.S. N° 007-2017-SA.
18. Ley N° 23330 Ley del profesional SERUMS, su reglamento y modificatorias.
19. Ley N° 28561 Ley que regula el trabajo de los Técnicos y Auxiliares asistenciales de salud y su reglamento D.S. 004-2012-SA.
20. Ley N° 26644 Licencia por parto múltiple.
21. Ley N° 27240 Ley que otorga permiso por lactancia materna modificado por la Ley N° 27591 Ley que otorga el permiso por lactancia materna en concordancia con el artículo único de la Ley N° 27403.
22. Ley N° 27409 Ley que otorga al trabajador licencia laboral por adopción.
23. Ley N° 27606 Licencia de 30 días adicionales al post parto por partos múltiples.
24. Ley N° 27942 Ley de Prevención y sanción del hostigamiento sexual.
25. Ley N° 29409 Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
26. Ley N° 30012 Ley que concede el derecho de licencias a trabajadores de la actividad pública y privada con familiar directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal.
27. Ley 30287 Ley que establece la extensión del descanso postnatal en los casos de nacimientos múltiples.
28. Ley N° 30367 Ley que protege a la madre trabajadora contra despido arbitrariamente y prolonga su periodo de descanso ampliando licencia por maternidad ampliado de 90 a 98 días.
29. Ley N° 28970 Ley que crea el Registro de Deudores Alimenticios Morosos.
30. Ley N° 30646 Ley que regula el descanso físico adicional del personal de la salud por exposición a radiaciones ionizantes o sustancias radiactivas.
31. Ley N° 27181 y el Decreto Supremo N° 053-2003-MTC. Reglamento Nacional de Vehículos y Reglamento para Transporte Asistido de Pacientes por vía Terrestre.
32. Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
33. Ley N° 31603 Ley que Modifica el Art. 207 de la Ley 27444, a fin de reducir el plazo para resolver el recurso de reconsideración en quince (15) días.
34. TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo 004-2019-JUS.
35. Decreto Legislativo 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
36. Decreto Supremo N° 005-90-PCM, - se aprueba el Reglamento de la Carrera Administrativa dispuesta por el Decreto Legislativo 276.
37. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, de fecha 13 de mayo del 2014 aprueba Reglamento General de la Ley N° 30057, de la Ley del Servicio Civil.
38. Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, que aprueba el reglamento de la Ley N° 27942, Ley de prevención y sanción del hostigamiento sexual.
39. Decreto Legislativo N° 1410, que incorpora el delito de acoso, acoso sexual, chantaje sexual y difusión de imágenes, materiales audiovisuales o audios con contenido sexual al código penal, y modifica el procedimiento de sanción del hostigamiento sexual.
40. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
41. Decreto Legislativo N° 1153 que regula la política integral de compensaciones y entregas económicas del personal de la salud al servicio del Estado.
42. Decreto Legislativo N° 1023. Que Crea La Autoridad Nacional Del Servicio Civil, Rectora Del Sistema Administrativo De Gestión De Recursos Humanos.

43. Decreto Legislativo N° 1405, que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar.
44. Decreto Supremo N° 004-2019-PCM. Que modifica el Reglamento del Régimen Laboral de los Gerentes Públicos.
45. Decreto Supremo N° 232-2017-EF Decreto Supremo que fija el monto de la entrega económica de servicio de guardia en el marco de lo establecido en el Decreto Legislativo 1153, que regula la política integral de compensaciones y entregas económicas del personal de Salud.
46. Ley N° 27942 Inciso modificado por la Segunda Disposición Final y Complementaria.
47. Decreto Supremo N° 003-2019-TR, Decreto Supremo que modifica el artículo 16 y el literal d) del artículo 16-A del Reglamento de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 011-92-TR, y establece otras disposiciones referidas a licencia y cuotas sindicales.
48. Decreto Supremo N° 009-2019-SA, Reglamento de la Ley N° 30646, Ley que regula el descanso físico adicional del personal de la salud por exposición a radiaciones ionizantes o sustancias radiactivas.
49. Resolución Ministerial N° 573-92-SA/DM, Reglamento de Administración de Guardias Hospitalarias para la personal asistencial de los establecimientos del Ministerio de Salud.
50. Resolución Ministerial N° 0184-2000-SA-/DM. Que adiciona a los Artículos 13°, 26° y 27° del Reglamento de Administración de Guardias Hospitalarias para el Personal Asistencial de los Establecimientos del Ministerio de Salud, aprobado Resolución Ministerial N° 573-92-SA/DM.
51. Resolución Ministerial N° 546-2011/MINSA, que aprueba la NTS N° 021-MINSA/DGSP-v.03 Norma Técnica de Salud "categorías de establecimientos del sector salud.
52. Resolución Ministerial. N° 365-2014/MINSA modifica el artículo 10 del Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia (R.M. N° 132.92-SA-P) de fecha 16/05/2014.
53. Resolución Ministerial N° 1159-2017/MINSA que aprueba la Directiva Administrativa N° 246-MINSA/2017/DIGEP, que establece precisiones para el desarrollo del Servicio Rural Urbano Marginal de Salud.
54. Resolución Ministerial N° 343-2015/MINSA. Que aprueba la Directiva Administrativa N° 209 - MINSA/DGSP- V.01 "Directiva Administrativa para la Programación de los Turnos del Trabajo Médico en los Hospitales e Institutos Especializados del Ministerio de Salud".
55. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 144-2019-SERVIR-PE. Lineamientos para la Prevención, Denuncia, Atención, Investigación y Sanción del Hostigamiento Sexual en las Entidades Públicas.
56. Ordenanza Regional. N° 304-GRJ/CR. que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional y sus Órganos de Línea.
57. Resolución Ejecutiva Regional. N°. 552-2013-GRJ/PR. Reglamento de control de asistencia y permanencia del Recurso Humanos del Gobierno Regional Junín.
58. Directiva General 004-2019-GR-JUNIN/GGR. Normas y Procedimientos para el otorgamiento, rendición de viáticos y pasajes en comisión de servicios para funcionarios, personal de confianza, servidores, personal contratado bajo la modalidad de CAS y consultores del gobierno regional Junín.
59. Otras Normas que resulten aplicables conforme a la materia.

CAPITULO II

PRODEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN

Artículo N° 5.-

El ingreso del servidor a la carrera pública se efectuará mediante Concurso Público de Méritos que se lleva a cabo según la normatividad vigente con excepción de los cargos de confianza aprobada por la instancia correspondiente.

Artículo N° 6.-

El postulante deberá cumplir obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- Estar en ejercicio pleno de sus derechos civiles.
- Cumplir con los requisitos mínimo exigidos en el perfil del puesto.
- No registrar antecedentes policiales, penales y judiciales.
- Presentar certificado REDAM (Ley N° 28970, crea el Registro de Deudores alimenticios Morosos y su Reglamento - D. S. N° 008-2019-JUS)
- No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Tener nacionalidad peruana en los casos que en la naturaleza del puesto lo exija, conforme a la Constitución Política del Perú y leyes especiales.
- Someterse al proceso de selección de personal.
- Presentar los documentos requeridos por la Institución.
- Los demás requisitos previstos en la Constitución Política del Perú y las leyes conexas.

Artículo N° 7.-

El personal que ingresa a laborar en la entidad estará regulado bajo el régimen de la Administración Pública vigente para el cual adjudicó plaza en concurso.

Artículo N° 8.-

La Oficina de Recursos Humanos o el Órgano que haga sus veces, es responsable de realizar capacitación, inducción y orientación al servidor que se incorpora al trabajo.

Artículo N° 9.-

Todo personal que ingrese a la carrera publica necesariamente debe presentar la información siguiente:

- Datos personales del servidor y de sus familiares directos.
- Estudios de formación general realizados, incluyendo títulos, grados académicos y/o certificados de estudios.
- Capacitación general y por cada nivel de carrera.
- Experiencia profesional, técnica y laboral en general.
- Cargos desempeñados.
- Méritos. (Diplomas, felicitaciones, mención honrosa, etc.).
- Deméritos (sanciones administrativas y judiciales).
- Tiempo de servicios, en general.
- Evaluaciones.
- Régimen de pensión.

- k) En caso de contar con sentencia Judicial por alimentos comunicar para su descuento respectivo
- l) Otros de necesidad institucional o que se cree conveniente para la institución.

Artículo N° 10.-

Fiscalización posterior.

Se realizará en caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el servidor, la institución se reserva el derecho a actuar de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. Cuando se compruebe la falsedad de algún documento presentado por el servidor o que esta contenga información fraudulenta o inexacta; sin perjuicio de la responsabilidad penal que pueda acarrear dicho accionar; en caso se advierta tal situación en fecha posterior a la firma del contrato, se remitirá todos los actuados a la Procuraduría Pública Regional para que conforme a sus atribuciones realice la denuncia penal correspondiente.

Artículo N° 11.-

La Oficina de Recursos Humanos es encargado de todo proceso de incorporación del servidor(es) a la Red Salud Satipo, ejecuta y supervisa el proceso de convocatoria, selección, contratación e inducción del servidor(es).

CAPITULO III

JORNADA DE TRABAJO, HORARIO DE ATENCION, GUARDIAS Y TIEMPO DE REFRIGERIO.

JORNADA DE TRABAJO Y HORARIO DE ATENCIÓN DE LOS ESTABLECIMIENTOS ASISTENCIALES.

Artículo N° 12.-

La jornada de trabajo para el servidor con funciones administrativas del Decreto Legislativo N° 276, es de lunes a viernes de 08.00 a 13.00 horas y de 14.30 a 17.30 horas, cumpliendo ocho (08) horas diarias y cuarenta (40) horas semanales de trabajo ordinaria aplicable en las Oficinas Administrativas de la Red Salud Satipo según corresponda.

Para los servidores nombrados (D.L 276) que realizan labores asistenciales en los establecimientos de salud el número de horas de trabajo es de treinta y seis (36) horas semanales o ciento cincuenta (150) horas mensuales en turnos programados por su respectiva institución.

Artículo N° 13.-

En concordancia con el literal b) del artículo 6 de la Ley N° 29849; se establece que la jornada de trabajo para los servidores contratados bajo el Decreto Legislativo N° 1057 que desarrollen labores administrativas, es de ocho (08) horas diarias hasta cuarenta y ocho (48) horas semanales, aplicable sólo a las oficinas Administrativas.

Para los servidores contratados CAS que realizan labores asistenciales en los establecimientos de salud el número de horas de trabajo es de treinta y seis (36) horas semanales o ciento cincuenta (150) horas mensuales en turnos programados por su respectiva institución.

Artículo N° 14.-

La jornada laboral que cumplen los servidores de las IPRESS en el ámbito de la Red de Salud Satipo es de seis (06) horas diarias o treinta y seis (36) horas semanales de enero a diciembre, incluye a todos los profesionales de la salud, médicos generales (contratos SERUMS y residentes); excepto los médicos especialistas que por necesidad de servicio y negociación colectiva pueden laborar por periodos no menores a quince (15) días mensuales.

Artículo N° 15.-

El horario de atención de los establecimientos que realizan labores asistenciales donde laboran los servidores profesionales de salud nombrados y contratados en las modalidades Decreto Legislativo N° 276 y Decreto Legislativo N° 1057, está comprendido el trabajo en turnos de mañana, tarde y noche, incluye guardias hospitalarias, guardias comunitarias, retenes según el nivel resolutivo de la IPRESS que corresponda.

Artículo N° 16.-

El horario de atención para los establecimientos de Salud asistenciales en el ámbito de la Red Salud Satipo se procederá de acuerdo a las disposiciones siguientes:

(TABLA N° 1)

	CATEGORIA	PRIMER NIVEL DE ATENCION				SEG. NIV. ATEN
		I-1	I-2	I-3	I-4	II-1
TURNO	MAÑANA	08:00-14:00	08:00-14:00	07:00-13:00	07:00-13:00	07:00-13:00
	TARDE	-	-	13:00-19:00	13:00-19:00	13:00-19:00
	NOCHE	-	-	-	19:00-07:00	19:00-07:00
	GUAR.DIURNA	08:00-20:00	08:00-20:00	07:00-19:00	07:00-19:00	07:00-19:00
	GUAR.NOCTURNA	-	-	-	19:00-07:00	19:00-07:00
	HORARIO REFRIGERIO	(45 minutos) Entre las 13:00 Horas a 14:30 horas				45 minutos

*Las Guardias Comunitarias en el primer nivel de atención será de 12 horas continuas.

*Horario de refrigerio: en el nivel II-1 el personal que labora en consultorios externos y estrategias se ejecutara en el horario de 13:00 horas a 14:30 horas.

Artículo N° 17.-

Programación de Turnos del Trabajo Médico.

La programación de turnos del trabajo médico debe partir de un análisis previo de la brecha demanda-oferta de horas médico con el propósito de atender la demanda de las necesidades de salud de la población objetivo y de optimizar la oferta médica existente. Para dicho análisis se tiene en cuenta los siguientes elementos:

- Las prestaciones de la cartera de servicios para atender la demanda de las necesidades de salud de la población objetivo.
- Las horas-médico requeridas en las UPSS para el periodo a programar aplicando los indicadores de producción y de calidad.
- Las horas-médico disponibles en las UPSS para el periodo a programar

17.1 El Médico Jefe de Servicio o de la unidad orgánica correspondiente elabora la programación de turnos de trabajo médico del personal médico a su cargo y de ser el caso, lo remite al Jefe del Servicio para su revisión y visación; para luego ser enviada a la oficina de Recursos Humanos de la Red de Salud Satipo, teniendo en cuenta lo siguiente:

- El horario de atención al usuario en Consultorios Externos es establecido por cada establecimiento y es cubierto por turnos de trabajo médico programados. Por turno no se

puede exceder de cuatro (04) horas ininterrumpidas, destinando las horas restantes a labores propias del establecimiento de salud.

- La visita médica hospitalaria se programa en turnos de una (1) a seis (6) horas, de acuerdo al número de camas y los indicadores de producción hospitalaria y calidad.

17.2 El Jefe de Servicio debe elaborar la programación de turnos de trabajo médico utilizando como referencia los formularios propuestos en los Anexos del presente.

17.3 El servicio complementario en salud, es la jornada asistencial mayor al ciento cincuenta (150) horas mensuales, que se presta en forma voluntaria y está sujeta a común acuerdo entre el médico y su empleador, a propuesta de este último, estando su remuneración sujeta al marco legal vigente, para ejecutarlo el jefe de Servicio y/o Unidad debe elaborar y emitir el plan de Horas Complementarias en Salud a la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.

17.4 Programación de Turnos del Trabajo Médico en la Consulta Externa deberá ser de 12 a 15 Minutos/Paciente, o lo que amerite el paciente.

17.5 Programación de Turnos del Trabajo Médico en Hospitalización deberá ser de 12 Minutos/Paciente.

- Para la programación mensual de visita médica se tendrá en cuenta el número promedio de camas-mes ocupadas del año; de ser el caso la programación mensual podrá ajustarse a variaciones estacionales, epidemiológicas y características de la especialidad. Las actividades asistenciales complementarias a la visita médica en hospitalización incluyen otras como: altas, ingresos, procedimientos, e informes a familiares.
- La programación de la visita médica es diaria, debiendo garantizarse la disponibilidad de médicos para la resolución de situaciones de urgencia o emergencia de los pacientes hospitalizados; así como, la disponibilidad de médicos especialistas para la atención de interconsultas de acuerdo al campo clínico o grupo etario que se atienda.

17.6 Programación de Turnos del Trabajo Médico en la Unidad de Cuidados Intensivos (UCI).

- La programación de los médicos se realizará en turnos de seis (6) a doce (12) horas, teniendo en consideración la complejidad, la demanda y los indicadores de producción y calidad.
- En los casos de servicios de cuidados críticos, se calcula el requerimiento mensual de horas-médico necesarias aplicando los siguientes parámetros:
 - Unidad de Cuidados Intensivos: Un (1) médico por cada seis (6) camas.
 - Unidad de Cuidados Intermedios: Un (1) médico por cada ocho (8) camas.

17.7 Programación de Turnos del Trabajo Médico en Centro Quirúrgico.

La programación de los médicos de las especialidades quirúrgicas se realizará en turnos de seis (6) horas o más, dependiendo del tipo de procedimiento quirúrgico, complejidad y estado físico del paciente.

La programación de los médicos anestesiólogos se realiza en turnos de seis (6) a doce (12) horas, teniendo en consideración la complejidad y el número de intervenciones quirúrgicas programadas. Las prestaciones que se desarrollan en el Centro Quirúrgico incluyen la atención en la Unidad de Recuperación Post Anestésica (URPA).

17.8 Programación de Turnos del Trabajo Médico en Centro Obstétrico.

La programación de los médicos se realiza en turnos de seis (6) o doce (12) horas, teniendo en consideración la complejidad, la demanda y los indicadores de producción y calidad. Los médicos programados en Centro Obstétrico, no pueden ser programados para la atención en consulta externa ni en hospitalización, en el mismo horario o turno.

17.9 Programación de Turnos del Trabajo Médico en Emergencia.

Se tomarán en cuenta los siguientes parámetros:

- El Equipo Básico permanente del servicio de emergencia está constituido fundamentalmente por el Médico Internista, Cirujano General, Gineco-Obstetra, Pediatra, Anestesiólogo, Médico Emergenciólogo y Médicos de Otras especialidades (según disponibilidad y demanda).
- El servicio de emergencia, de acuerdo a la demanda y el nivel de complejidad, además del equipo básico constituido, cuenta con el apoyo de otros especialistas a través del sistema de rotación del personal de guardia y la programación de personal de retén.
- La programación de turnos del trabajo médico en el servicio de emergencia considera los criterios sobre recursos humanos mínimos que establece la Norma Técnica de Salud de los Servicios de Emergencia vigente.
- En Sala de Observación del Servicio de Emergencia se considera un (1) médico por cada seis (6) a diez (10) pacientes.
- Los médicos de guardia en emergencia no son programados para la atención en consulta externa, intervenciones quirúrgicas electivas o la visita médica en áreas de hospitalización.
- Las guardias hospitalarias se efectúan en jornadas laborales de doce (12) horas.
- El Jefe de Servicio programa en guardias de retén al especialista médico que requiere el servicio de emergencia de acuerdo a la demanda y a la disposición de recursos.
- La programación simultánea de guardias hospitalarias y guardias de retén no procede en un mismo profesional médico, en el mismo horario o turno.
- El jefe y/o Médico del Servicio de Emergencia programado con Guardias Hospitalarias en días no hábiles (sábados, domingos y/o feriados) y fuera del horario administrativo, representan a la autoridad máxima de la institución en la toma de decisiones, siendo esto de aplicación para los establecimientos de salud que realicen Servicio de Guardias Comunitarias.

17.10 Programación de otros Turnos Del Trabajo Médico.

Se programan de acuerdo a la demanda y en el siguiente orden de prioridad:

- Turnos de trabajo médico asistencial: Interconsultas, junta médica, telemedicina.
- Turnos de trabajo médico administrativo: Auditorías, participación en comités del establecimiento, coordinación de referencias y contra referencias, elaboración de reportes, documentos de gestión, supervisión, tele gestión y representación oficial de la autoridad.

GUARDIAS

Artículo N° 18.-

La programación de guardias es una actividad técnico administrativa que con criterio de racionalidad es programada por el jefe del servicio de cada Unidad Prestadora de Servicios de Salud (UPSS) de los Hospitales, y de los establecimientos del primer nivel dicha programación está a cargo del Jefe del establecimiento, jefe de servicio o quien haga sus veces, las guardias se clasifican en: Guardias Hospitalarias y Guardias Comunitarias.

18.1 Servicio de Guardia Hospitalaria. - Es la actividad que el personal de salud realiza de manera efectiva, como parte de la jornada de trabajo, por necesidad y continuidad del servicio de salud, estas sólo se realizan en las UPSS de emergencias, y cuidados intensivos,

centro quirúrgico, centro obstétrico, patología clínica, diagnóstico por imágenes, hospitalización y farmacia, quienes conforman el equipo básico de guardia.

18.2 Servicios de Apoyo en Guardias Hospitalarias. - Los servicios de apoyo a las guardias hospitalarias en turnos de noche está conformado por: Unidad de Mantenimiento y Transportes, Unidad de Limpieza y Vigilancia, Caja de emergencias y Farmacia, Central Telefónica, Servicio de Cocina, entre otros que resulten necesario para el funcionamiento en el turno noche.

18.3 Del horario de guardias hospitalarias. - Considérese las Guardias Hospitalarias dentro del siguiente horario:

- Horario Nocturno: Desde las 19.00 horas hasta las 7.00 horas del día siguiente.
- Horario Diurno: Desde las 07.00 horas hasta las 19.00 horas.

18.4 De los Establecimientos Asistenciales de Salud. Considérese establecimientos asistenciales de salud para la aplicación del presente Reglamento a aquellas dependencias que cuentan con servicio de hospitalización, cuidados intensivos y emergencia y con todos o algunos de los siguientes departamentos o unidades, según lo establecido en el Artículo N° 6 de la R.M. N° 573-92-SA/DM:

a) Departamentos Intermedios - Servicio de Emergencia de:

- Patología y Laboratorio Clínico
- Diagnóstico por Imagen y Terapia Radiante
- Anestesiología
- Centro Quirúrgico
- Farmacia
- Servicio Social
- Registro y Estadística de pacientes
- Departamento de Enfermería
- Unidad de Cuidados Intensivos
- Centro Quirúrgico y Hospitalización.

b) Departamentos de Atención Final: Servicio de Hospitalización de:

- Cirugía
- Medicina
- Gineco-Obstetricia
- Pediatría.

c) Servicios de Apoyo:

Turno de Noche.

- Unidad de Mantenimiento y Transportes
- Unidad de Limpieza y Vigilancia
- Caja de Emergencia y Farmacia
- Central Telefónica
- Servicio de Cocina.

18.5 Del Equipo Básico de Guardia. - Están comprendidos en el Equipo Básico de Guardias Hospitalarias; el personal profesional que labora en los servicios de emergencia, centro quirúrgico, unidad de cuidados intensivos y hospitalización que por su especialidad según lo describe el Artículo N°7 de la R.M. N° 573-92-SA/DM, son las siguientes:

- Médicos
- Internistas Generales
- Cirujanos
- Gineco-Obstetra

- Pediatras
- Anestesiólogos
- Traumatólogos
- Químico farmacéutico
- Obstetras
- Enfermeras
- Tecnólogo Médico
- Técnico Especializado.
- Otras Especialidades de salud pública de acuerdo a la cartera de servicios ofertados por el establecimiento.

18.6 Personal no Profesional de la Salud, que complemente las actividades del Equipo Básico de Guardia.

Por la naturaleza de sus funciones se requieren:

- Técnicos y auxiliares de Enfermería
- Técnicos y Auxiliares de Farmacia
- Técnicos y Auxiliares de Estadística
- Técnicos y Auxiliares Administrativos
- Técnicos y Auxiliares de Nutrición
- Técnicos y Auxiliares de Laboratorio.
- Pilotos de Ambulancia
- Técnicos en Seguridad.
- Trabajadores de Servicio.

18.7 De la programación de guardias hospitalarias

- a) Las Guardias Hospitalarias se programan únicamente bajo el sistema de rotación, entre el personal profesional y no profesional, integrante del Establecimiento Asistencial y que constituye el Equipo Básico de Guardias.
- b) La Programación de las Guardias se realiza teniendo en cuenta la priorización de las necesidades del servicio y los recursos humanos con que cuenta y la cobertura presupuestal de la Partida.
- c) No deberá programar, ni pagar guardias hospitalarias menores o mayores de 12 horas, todas las guardias se efectúan mediante trabajo efectivo de 12 horas continuas y su descanso pos guardia será tomado inmediatamente, no pudiendo ser acumulables; excluyéndose tal descanso inmediato para los casos detallados en el Inciso f) del presente Artículo.
- d) Las guardias programadas forman parte del total de ciento cincuenta (150) horas al mes que deben laborar los trabajadores asistenciales, en el cual está incluido los días domingos y feriados si los hubiera.
- e) Si el trabajador estuviera de guardia el último día del mes y al siguiente se encuentra programado de vacaciones, su descanso vacacional inicia al día siguiente no adeudándole días libres porque toda programación es en base a 150 horas mensuales.
- f) Durante la ejecución de la jornada de Guardia Hospitalaria, no pueden otorgarse permisos personales, ni comisiones diferentes a las funciones que realiza; salvo casos debidamente justificados de emergencia familiar o personal que luego presentará justificación documentada.
- g) Los jefes de los servicios de admisión, triaje, limpieza, lavandería, cocinería, servicios generales y mantenimiento son responsables de la programación de turnos noche, debiendo adaptarse a la necesidad o requerimiento de los servicios asistenciales.

- h) No programar en el rol de guardias o retenes a los trabajadores en el día de su onomástico.

18.8 Servicio de Guardia Comunitaria. - Es la actividad que el personal de salud realiza de manera efectiva en los establecimientos de salud con o sin internamiento, del primer nivel de atención como parte de la jornada de trabajo por necesidad y continuidad del servicio de salud; en esta se desarrollan actividades intramurales y extramurales en el marco del modelo de atención integral de salud, en el caso de realizar actividades extramurales debe obligatoriamente presentar el reporte correspondiente; éstas pueden ser diurnas y/o nocturnas, las guardias comunitarias nocturnas solo pueden realizarse en establecimientos de salud con atención de 24 horas.

18.9 Servicio de Guardia Retén. - Es aquella que está programada por el Jefe del Servicio de Emergencia o quien haga sus veces donde la presencia física no es permanente, se efectúa por los profesionales de la salud cuya especialidad no está comprendida en el equipo básico del servicio de guardia, y acude al llamado cuando la necesidad de atención lo requiera.

18.10 Servicio de Reten. - Este servicio también lo prestan los servidores asistenciales nombrados bajo el Decreto Legislativo N° 276; siempre y cuando su domicilio se encuentre en el mismo lugar de trabajo. Asimismo, en los establecimientos I-3 punto de entrega de parto; por la naturaleza de la necesidad del servicio se realizan guardias Comunitarias Nocturnas.

18.11 De los días y horas de guardia.- La jornada legal de trabajo ordinario es de seis (6) horas diarias, treinta y seis (36) horas semanales o ciento cincuenta (150) horas mensuales en turnos rotativos de mañana, tarde y noche según corresponda al nivel de atención; en esta jornada está comprendido el trabajo de guardias hospitalarias de doce (12 horas), el trabajo de guardia, tanto diurna y nocturna no solo se considera de lunes a sábado, sino también domingos y feriados; para ello, el jefe o encargado de la UPSS de cada establecimiento o servicio de salud deberá programar el rol de guardias para el mes siguiente; considerando el número máximo de profesionales del equipo básico de guardia requerido por cada servicio y/o establecimiento.

18.12 Para efectos de pago. - El número de guardias mensuales programadas con derecho a pago no debe exceder al máximo de ocho (08), incluyendo en ellos un máximo de cuatro (04) guardias nocturnas; todo excedente deberá ser debidamente sustentado (necesidad de servicio, población, capacidad resolutive, demanda de servicios y viabilidad presupuestal) aprobado con acto resolutive.

GUARDIAS COMUNITARIAS PARA PROFESIONALES SERUMS

Artículo N° 19.-

El número de guardias comunitarias para el caso de los profesionales SERUMS en la modalidad remunerados, no deberán exceder a un número total de cinco (05), las cuales deben estar distribuidas en las treinta y seis (36) horas semanales y ciento cincuenta (150) horas mensuales en el periodo de doce (12) meses calendarios.

Artículo N° 20.-

La programación de guardias comunitarias se realiza de acuerdo a la necesidad del servicio, disponibilidad de recursos humanos y certificación presupuestal, las mismas que deben estar

incluidas dentro de la carga horaria de los profesionales SERUMS en el establecimiento de salud.

Artículo N° 21.-

Las guardias comunitarias realizada por los SERUMS, deberán ser autorizadas por el órgano correspondiente; estas son remuneradas de acuerdo a la normatividad vigente; asimismo no generan descanso post guardia.

Artículo N° 22.-

Los turnos para el caso de la modalidad SERUMS equivalente, se programarán en 18 horas semanales (tres veces por semana), cada turno de seis (06) horas y durante doce (12) meses calendarios.

Artículo N° 23.-

Disposiciones finales sobre Guardias Hospitalarias, Guardia Reten y Guardias Comunitarias.

En la programación, cumplimiento y ejecución de guardias se deberá tener en cuenta la siguiente:

- 1.- Las guardias Hospitalarias se programarán en jornadas no mayor a doce (12) horas continuas; excepcionalmente y por necesidad del servicio se podrá extender hasta 24 horas; cuya cantidad máxima mensual deberá ser uno (01) al mes, en los servicios críticos (Emergencia, Unidad de Cuidados Intensivos y Unidad de Cuidados Intermedios), previa solicitud del jefe de servicio o jefe de establecimiento con la debida autorización de sus jefes inmediatos superiores bajo responsabilidad de los mismos.
- 2.- Las guardias Hospitalarias se cumplen con presencia física y permanencia en el servicio.
- 3.- Las guardias Hospitalarias se programan en los establecimientos de salud que cuentan con los servicios de hospitalización, emergencia y unidad de cuidados intensivos.
- 4.- La programación de turnos se realizará bajo el sistema de rotación equitativa del personal de salud, durante el periodo de ejecución no debe ser modificado salvo situaciones de emergencia o contingencia, debidamente sustentados.
- 5.- Los roles de programación de turnos y horarios deben ser remitidos a la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces hasta los 20 días de cada mes anterior a su ejecución y publicados con la debida anticipación.
- 6.- El horario de trabajo de guardias hospitalarias, guardias comunitarias, retenes y turnos de trabajo de los servidores en todos las IPRESS de la Red de Salud Satipo debe ser exhibido en lugares visibles y de fácil acceso al usuario.
- 7.- Los jefes de servicio o quien haga sus veces, deberá realizar el control diario de la asistencia, puntualidad y permanencia a los servicios de Guardia, Reten y Guardia Comunitaria.
- 8.- El Servidor asistencial que se ausenta injustificadamente de su guardia, diurna o nocturna, será considerada como inasistencia por dos (02) días.
- 9.- La inasistencia injustificada o el abandono de una guardia Hospitalaria, Reten, Guardia Comunitaria, es una falta administrativa de carácter disciplinario, que según su gravedad puede llegar a la destitución del servidor previo proceso administrativo disciplinario de conformidad a la normatividad vigente.
- 10.- El descanso médico, prescrito dentro de una programación de guardia no da derecho al descanso post guardia, tampoco recibe retribución económica.
- 11.- El pago por bonificación por guardia hospitalaria se sujeta a las disposiciones legales vigentes.
- 12.- Queda prohibido efectuar programaciones y/o reprogramación de trabajos de retenes, guardias comunitarias, guardias hospitalarias por 24 horas continuas, aceptar o autorizar

reemplazos del personal que sumado lleguen a las 24 horas continuas, considerándose falta grave y negligencia de quien lo realice o autorice, excepto lo establecido en el numeral primero del presente artículo.

TIEMPO DE REFRIGERIO:

Artículo N° 24.-

En el marco del régimen del Decreto Legislativo N° 276, el tiempo destinado para el refrigerio tiene una duración hasta diez (10) minutos por turno, a partir de las 10:00 horas dentro de la entidad, cuyo beneficio incluye a los contratados en el Decreto Legislativo N° 1057.

Los trabajadores de los diferentes servicios que no estén considerados en percibir su alimentación en el Servicio de Nutrición y Dietética de la Entidad, deberán hacer uso de un máximo de 20 minutos para ingerir su refrigerio entre las: 10:00 horas a 11:00 horas.

Artículo N° 25.-

Modificación del horario de trabajo:

Es facultad de la Red de Salud Satipo a través de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces modificar el horario de trabajo en las IPRESS de su jurisdicción de acuerdo a la necesidad de Reglamento Interno de Trabajo de los Servidores de la Red de Salud Satipo, priorizando el funcionamiento de los servicios en común acuerdo con los usuarios, así como establecer horarios alternativos, de jornadas ordinarias de trabajo, con sujeción al presente RIT y a la normativa vigente; cuando éstas Direcciones en el ámbito de su competencia modifiquen el horario de trabajo; lo harán previa opinión favorable de la Red de Salud Satipo.

CAPITULO IV

CONTROL DE ASISTENCIA, PERMANENCIA, PUNTUALIDAD E INASISTENCIA

Artículo N° 26.-

Todos los trabajadores deberán concurrir diaria y puntualmente a su centro de trabajo observando los horarios y turnos establecidos; asimismo, están obligados a presentarse en su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso.

Artículo N° 27.-

El control de asistencia y permanencia es un proceso mediante el cual se controla el ingreso del servidor o servidora al centro de trabajo, así como su permanencia en su puesto de trabajo durante el horario de trabajo legalmente establecido y su salida.

Si el sistema de control de asistencia así lo requiere, el responsable de Control de asistencia y permanencia del Personal deberá registrar, en la tarjeta, cuaderno, equipo biométrico o el medio idóneo de control de asistencia, cada incidencia (inasistencias, tardanzas, vacaciones, justificaciones, etc.) a más tardar al día siguiente de ocurrido el suceso.

Artículo N° 28.-

El control de la asistencia y permanencia se efectúa mediante el sistema (manual, mecánico o electrónico).

El control de la asistencia y permanencia en desfiles cívicos debidamente autorizados será mediante la modalidad que adopte oportunamente el Equipo de Control de Personal.

Cada servidor registrará su asistencia según se disponga en los turnos establecidos; en el ingreso, refrigerio y salida, utilizarán obligatoriamente el sistema electrónico a través del reloj marcador, que permita el registro por huella digital, facial (R.M. N° 365-2014/MINSA), los establecimientos de Salud que no cuenten con los sistemas de control digital, emplearán un registro opcional, el mismo que debe ser aprobado por la institución.

Por la naturaleza de la función, o por razones de necesidad de servicio, y a pedido del Jefe inmediato y previa opinión favorable de la Oficina de Recursos Humanos, la Oficina de Administración o la que haga sus veces puede autorizar el uso de un sistema de control diferente para un servidor o servidora o un grupo de ellos; en tal caso, el Equipo de Control de Personal deberá adoptar el mecanismo adecuado para el control de la asistencia.

Artículo N° 29.-

El Jefe inmediato es responsable directo de la permanencia del servidor en su puesto de trabajo, bajo responsabilidad, solo permitirá la salida de la institución al servidor que cuente con la papeleta de autorización respectiva; se entiende que esta deberá ser emitida por el responsable del control de asistencia y permanencia del establecimiento, quien se encargará de verificar y controlar las horas de salida acumuladas y los motivos para la calificación del tipo de permiso solicitado por el servidor.

Es un derecho del servidor o servidora participar en eventos de capacitación que incluye materias inherentes a sus funciones y son organizados por la entidad, y es un deber del jefe inmediato autorizar su salida por dicho motivo. Cuando se trate de materias diferentes a las actividades del servidor, es facultad del jefe inmediato autorizar su salida, previa evaluación de las necesidades del servidor o servidora.

Artículo N° 30.-

El jefe inmediato debe informar al responsable del control de asistencia y permanencia de la institución los casos de abandono del puesto de trabajo sin permiso, y permanencia en el puesto de trabajo del personal a su cargo; esta comunicación es bajo responsabilidad funcional del servidor y del jefe inmediato.

Artículo N° 31.-

La salida de la Institución, antes de la hora establecida, sin la correspondiente autorización escrita estará sujeto a las sanciones disciplinarias de acuerdo a la normatividad vigente, más el descuento correspondiente que se realizará en la planilla única de pagos por el tiempo faltante para la culminación de su horario de trabajo y la parte proporcional de la remuneración mensual.

Artículo N° 32.-

Retiro injustificado, o el abandono del centro laboral del servidor, se consideran en los siguientes casos:

- a) Ausentarse sin autorización del centro de trabajo dentro de la jornada ordinaria de trabajo.
- b) Registrar la salida de su centro de trabajo, antes de la culminación de la jornada ordinaria de trabajo sin autorización.
- c) En los casos de ausencia injustificada del servidor, está obligado a presentar a la oficina de personal o quien haga sus veces, la justificación documentada correspondiente, dentro del día siguiente hábil de ocurrido el abandono; esta justificación solo tiene mérito para que no se le imponga la sanción disciplinaria. No le exime del descuento respectivo.

Artículo N° 33.-

Para el caso de Micro redes de Salud, el control de ingreso, permanencia y salida del personal es responsabilidad de los Jefes de Micro redes correspondientes y de los servidores a quienes se les haya asignado la función de la Oficina de Recursos Humanos, en las fechas que ésta determine, bajo responsabilidad, los reportes diarios y documentación sustentatoria de la asistencia y permanencia del personal a su cargo.

Esta responsabilidad se hará extensiva a aquellos establecimientos de salud que no se encuentren ubicadas físicamente en la Sede Administrativa.

Artículo N° 34.-

Queda terminantemente prohibido que personas ajenas a la entidad se encuentren en las oficinas realizando actividades administrativas o asistenciales, se considera personas ajenas aquellas que no tiene relación laboral bajo cualquier régimen con la Entidad, incluido la relación contractual, también se consideran ajenas aquellas cuyos contratos han culminado. Salvo autorización expresa del Director, Jefe de la Oficina de Administración y/o Jefe de la Oficina de Recursos Humanos. La responsabilidad por el cumplimiento del presente artículo es del jefe de oficina, servicio y/o unidad en el que se encuentre la persona ajena realizando actividades administrativas o asistenciales, y de quien haya autorizado.

Artículo N° 35.-

El personal de vigilancia, bajo responsabilidad, solo permitirá la salida de la entidad, al trabajador que cuente con el documento que le autorice la salida en horas de labor, con excepción del Director de la Entidad.

El personal de vigilancia tomará nota de los servidores que abandonen el establecimiento sin autorización respectiva, al cual serán sujetos al descuento respectivo de su jornada laboral, debiendo ésta enviar o reportar a la Oficina de Recursos Humanos y/o la que haga sus veces, a fin de que sea aplicada las sanciones que corresponda, según Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento de la Carrera Administrativa, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM y el Decreto Legislativo N° 1057 y sus respectivos reglamentos y demás normativas que ameriten su aplicación al caso.

Artículo N° 36.-

Cuando el trabajador, requiere salir a otra oficina dentro del establecimiento, debe solicitar verbalmente autorización a su Jefe Inmediato, indicando el motivo de su ausencia y lugar donde se dirige. En caso que el servidor abandone su puesto de trabajo sin autorización, el jefe inmediato debe reportar en el día la ausencia a la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, bajo entera responsabilidad. La ausencia injustificada del servidor de su servicio será sujeto a descuento el equivalente al tiempo de ausencia.

Artículo N° 37.-

La Oficina de Recursos Humanos y/o la que haga sus veces, cuando crea necesario y en forma selectiva, efectuará seguimiento de la permanencia de los servidores en sus oficinas y/o servicios y de las salidas por comisión, de detectar el abandono del local y/o puesto de trabajo de parte de los servidores o determinarse comisiones de servicios en las cuales no lleguen a su destino o efectúen otras actividades, previa evaluación del caso será considerada inasistencia y se procederá con la sanción y descuento que corresponda.

Artículo N° 38.-

El Personal de vigilancia que permita salir al servidor fuera de la entidad sin autorización y/o deje de informar a la Oficina de Recursos Humanos y/o la que haga sus veces, como también no

remitir el consolidado de los permisos autorizados y no autorizados de los trabajadores del Establecimiento durante el día, se les aplicara las sanciones por faltas disciplinarias de acuerdo a las normas vigentes de la administración pública.

Artículo N° 39.-

Tardanza.

39.1 Personal Administrativo.

La tardanza del personal administrativo es el ingreso al centro de trabajo después de la hora establecida es decir de 8:00 am y en el segundo turno 2:30 pm con una tolerancia de 05 minutos solo en la mañana. Es decir, de 8:00 am hasta 8:05 am es considerado como tolerancia y de 8:06 am hasta 8:15 am es considerado tarde. Por lo tanto, de 8:16 am será considerado como falta, sin lugar a reclamo por el trabajador.

Los descuentos por las tardanzas injustificadas del personal administrativo serán calculados mediante la siguiente fórmula de acuerdo a Resolución Ejecutiva Regional N° 552-2013-GRJ/PR:

$$T = R \times CT / 240$$

LEYENDA:

T = Tardanza

R = Remuneración

CT = Cantidad de tardanzas al mes

240 = Cantidad de Horas al mes (30 días calendario por 8 horas).

39.2 Personal Asistencial.

Para el ingreso en la mañana, el personal asistencial tiene una tolerancia de 05 minutos. Es decir, de 07:00 a.m. a 07:05 a.m. es la tolerancia y de 7:06 am hasta 7:10 am es considerado tarde. Por lo tanto, de 7:11 am será considerado como falta, sin lugar a reclamo por el trabajador.

Para el ingreso en la mañana el personal asistencial de los niveles I-1 y I-2, tienen una tolerancia de 05 minutos, es decir de 08:00 a.m. a 08:05 a.m. es la tolerancia y de 08:06 a.m. hasta 08:10 a.m. es considerado tarde. Por lo tanto, de 08:11 a.m. será considerado como falta, sin lugar a reclamo por el trabajador.

Los descuentos por las tardanzas injustificadas del personal administrativo serán calculados mediante la siguiente fórmula de acuerdo a Resolución Ejecutiva Regional N° 552-2013-GRJ/PR:

$$T = R \times CT / 180$$

LEYENDA:

T = Tardanza

R = Remuneración

CT = Cantidad de tardanzas al mes

180 = Cantidad de Horas al mes (30 días calendario por 6 horas).

Artículo N° 40.-

Se considera Inasistencia:

INJUSTIFICADAS:

- La no concurrencia al centro de trabajo sin causa justificada.
- La salida del local del centro de trabajo, antes de la hora establecida, sin autorización escrita.

- Omitir el registro de control al ingreso y/o salida.
- El ingreso excediendo el máximo establecido como tardanza.
- No asumir las funciones asignadas en su puesto de trabajo aun cuando hubiera registrado ingreso en el sistema de control establecido.
- El incumplimiento de sus funciones y obligaciones y el abandono de la programación del rol de guardias y/o turnos es falta grave de carácter disciplinario y sujeto al descuento pecuniario respectivo, que según la gravedad puede llegar a la destitución previo Proceso Administrativo Disciplinario, en caso se declare alertas y días festivos su aplicación será sanción directa.
- La inasistencia anterior al día sábado, domingo o feriado no laborable, da lugar al descuento acumulativo por los días mencionados no laborados.

Los descuentos por las tardanzas injustificadas del personal administrativo serán calculados mediante la siguiente fórmula:

$$D = R \times CI / 240$$

LEYENDA:

D = Descuento

R = Remuneración

CI = Cantidad de inasistencias al mes

240 = Cantidad de Horas al mes (30 días calendario por 8 horas).

Los descuentos por las tardanzas injustificadas del personal administrativo serán calculados mediante la siguiente fórmula:

$$D = R \times CI / 180$$

LEYENDA:

D = Descuento

R = Remuneración

CI = Cantidad de inasistencias al mes

180 = Cantidad de Horas al mes (30 días calendario por 6 horas).

JUSTIFICADAS:

- Licencias o permiso autorizados por ley.
- Comisiones de servicio
- Compensaciones, debidamente autorizada.
- Omisión involuntaria en el registro de ingreso o salida del centro de trabajo, siempre que se justifique en el momento, se considera omisión involuntaria únicamente a aquellos cuyas causas no sean atribuibles al trabajador, (fallas en el sistema, no reconoce su código de registro, fenómenos climatológicos y entre otros).
- Por motivos de salud sustentada con el correspondiente CITT, documento que es válido únicamente para sustentar, su ausencia una hora antes y una hora después de la hora de cita, salvo documento que demuestre lo contrario.

Artículo N° 41.-

El récord de las ocurrencias producidas en el mes anterior será informado en su oportunidad, dentro de los primeros diez (10) días hábiles del mes siguiente, para los descuentos y acciones de ley a que hubiere lugar.

Artículo N° 42.-

El servidor que se encontrara impedido de concurrir a su centro de trabajo, por situaciones imprevistas, está obligado a comunicar este hecho, dentro de las dos (02) primeras horas de

iniciada la jornada de trabajo por cualquier medio de comunicación (llamada telefónica, correo electrónico, WhatsApp, o cualquier comunicación digital existente registrados en su legajo), debiendo regularizar dentro de los tres días siguientes ante el jefe de personal o quien haga sus veces en el Establecimiento, caso contrario se considera falta injustificada.

Artículo N° 43.-

De conformidad con el inc. I) del art 98° del Decreto Supremo N° 040-2016-PCM, los trabajadores que registren faltas por más de 3 días consecutivos o por más de 5 días no consecutivos en un periodo de 30 días calendarios o 15 días no consecutivos en un periodo de 180 días, serán sometidos a Procesos Administrativos Disciplinarios.

Artículo N° 44.-

Los descuentos por tardanzas e inasistencias, además de las sanciones y/o multas se efectuarán en las planillas del mes siguiente, previo Resolución al que corresponda.

Artículo N° 45.-

Las papeletas de Cambio de turno, Adelanto y/o Postergación de turno, papeleta de licencias, deberán ser remitidas a la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, veinticuatro (24) horas antes de la ejecución de la papeleta.

CAPITULO V

LICENCIAS Y PERMISOS

LICENCIAS

Artículo N° 46.-

Licencia es la autorización que se concede previamente a un servidor para dejar de asistir al centro de trabajo, por uno o más días. Se oficializa mediante resolución administrativa emitida por el titular de la entidad, hasta 20 días para casos de licencia por enfermedad. Las licencias pueden ser: con goce de remuneraciones o sin goce de remuneraciones.

Artículo N° 47.-

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

- a) Por incapacidad causada por enfermedad o accidente común.
- b) Por gravidez.
- c) Por Paternidad.
- d) Por fallecimiento del cónyuge, padre, hijos o hermanos.
- e) Por capacitación oficializada.
- f) Por citación expresa: del poder judicial, ministerio público, militar o Policial u otros.
- g) Por adopción.
- h) A cuenta del periodo vacacional.
- i) Otros casos que señalan las disposiciones vigentes sobre la materia.

Artículo N° 48.-

La licencia se inicia a solicitud del interesado, documento que será presentado ante el titular de la entidad, quien derivará a la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, para la

emisión del acto resolutivo correspondiente, previa conformidad del Jefe Inmediato superior del solicitante y aprobación del superior jerárquico.

La sola presentación de la solicitud no autoriza la salida del personal, el uso de la licencia será efectivo a partir de la autorización escrita caso contrario, dicha ausencia se considerará como inasistencia y se procederá al descuento respectivo, y a la acción disciplinaria que corresponde.

Artículo N° 49.-

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

Artículo N° 50.-

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

EXIGENCIAS PARA LA VALIDEZ DE LOS CERTIFICADOS MÉDICOS

Artículo N° 51.-

Al Certificado Médico particular debe acompañarse con los siguientes documentos:

- a) Recibo por Honorarios del médico tratante o constancia de exoneración de pago.
- b) Indicaciones y Tratamiento Médico.
- c) Resultados de los Exámenes de ayuda al diagnóstico, de haberlos solicitado (RX, Exámenes de laboratorio)
- d) Informe médico detallado en el caso de descanso médico prolongado, (mayor de 30 días).
- e) Los Certificados médicos deben contener sello, Firma y Número del Colegio Profesional del Médico tratante, en forma legible.
- f) Deberán ser comunicados en el término de las setenta y dos (72) horas como máximo de haber iniciado la enfermedad.

LICENCIA POR MATERNIDAD

Artículo N° 52.-

La licencia por maternidad se otorga hasta por noventa y ocho (98) días subsidiados por el EsSalud, cuarenta y nueve (49) días de pre-natal y cuarenta y nueve (49) de post-natal, para lo cual la servidora o trabajadora presentará el CITT indicando la fecha probable del parto. Si por prescripción médica se requiere más tiempo, procede conceder licencia por enfermedad común. El trámite respectivo de esta licencia no debe exceder los primeros tres (03) días del descanso médico otorgado por el profesional tratante, por ningún motivo este derecho podrá ser materia de renuncia, compensación u otra modalidad de postergación del uso efectivo por la madre gestante o lactante.

El descanso post natal se extenderá por treinta (30) días naturales adicionales en los casos de nacimiento múltiple.

Artículo N° 53.-

El goce del descanso prenatal podrá ser diferido parcial o totalmente y ser acumulado al postnatal, a solicitud de la servidora gestante. Tal decisión, deberá ser comunicada al empleador con anticipación no menor a dos (2) meses a la fecha probable del parto, adjuntando el informe del médico tratante que justifique la postergación del descanso prenatal.

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

Artículo N° 54.-

Cuando la trabajadora lo solicite, procede acceder el uso del periodo vacacional, pendiente de uso del año en curso al término de la licencia precisada en el Artículo N°51.

LICENCIA POR PATERNIDAD.

Artículo N° 55.-

Los trabajadores bajo los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 276 y N° 1057 tienen derecho a la licencia por paternidad por Diez (10) días calendario consecutivos en los casos de parto natural o cesárea. (Ley N° 30807)

El inicio de la licencia por paternidad se computa desde la fecha que el trabajador indique, comprendida entre la fecha de nacimiento del recién nacido(a) y la fecha en que la madre sea dada de alta por el centro médico respectivo.

El trabajador solicitara la ejecución de la licencia por paternidad por escrito a la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, adjuntando copia fedateada del documento en el que conste la fecha probable de parto o el acta de nacimiento, con copia al Jefe de la Recursos Humanos o la que haga sus veces.

Esta licencia no es aplicable en fechas distintas a las señaladas en la norma correspondiente

LICENCIA POR FALLECIMIENTO DE FAMILIAR DIRECTO

Artículo N° 56.-

El permiso o licencia por fallecimiento de cónyuge, hijos, padres y/o hermanos, requiere la regularización mediante presentación del acta, constancia o certificado de Defunción. Esta licencia se otorga por cinco (05) días hábiles en cada caso, pudiendo extenderse hasta (03) días hábiles más, cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente de aquel donde labora el servidor, para lo cual se requiere la presentación del acta o certificación de defunción, dentro de los tres (03) días calendarios siguientes al deceso.

LICENCIA POR CITACION JUDICIAL, MILITAR O POLICIAL.

Artículo N° 57.-

La citación por autorización expresa de la autoridad judicial, militar o policial se otorga previa acreditación oficial que debe realizar el servidor, quien a su retorno deberá presentar la constancia de atención respectiva.

LICENCIA POR FUNCION EDIL

Artículo N° 58.-

La licencia por función Edil se otorgará al servidor que acredite haber sido elegido alcalde o regidor teniendo en cuenta lo previsto en la Ley N° 27972, previa presentación de la credencial otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones. El otorgamiento de esta licencia no genera el pago de incentivos y estímulos laborales.

LICENCIA POR ADOPCIÓN.

Artículo N° 59.-

La Licencia por adopción se concede hasta por treinta (30) días naturales durante un año calendario, contados a partir del día siguiente de expedida la resolución administrativa de colocación familiar y suscrita la respectiva acta de entrega del niño, siempre que el niño a ser adoptado no tenga más de doce (12) años de edad.

El trabajador peticionario de adopción deberá comunicar expresamente a la entidad, en un plazo no mayor de quince (15) días calendarios a la entrega física del niño, su voluntad de hacer uso de esta licencia. La falta de comunicación dentro del plazo establecido, impide al servidor peticionario de adopción el goce de esta licencia.

LICENCIAS SIN GOCE DE REMUNERACIONES

Artículo N° 60.-

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

- a) Por motivos particulares.
- b) Por capacitación no oficializada.
- c) Por participación en elecciones municipales y congresales.
- d) Servicio militar obligatorio.

Las licencias sin goce de remuneraciones serán efectivas, a partir del día siguiente de su aprobación mediante acto resolutivo, aprobado por el Director o el que haga sus veces, por motivos particulares, concedidos hasta por (90) días calendarios, durante un periodo calendario anual y solicitado con (5) días de anticipación a la fecha requerida, siempre y cuando cuenten con un (1) año de servicios ininterrumpidos.

Los periodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicios en la administración pública, para ningún efecto.

LICENCIAS POR MOTIVOS PARTICULARES

Artículo N° 61.-

La licencia por motivos particulares se otorga hasta por noventa (90) días, en un periodo no mayor de un (1) año, de acuerdo con las razones que exponga el servidor y las necesidades del servicio. Para que proceda no debe haber hecho uso de licencias por noventa (90) días en el periodo de doce (12) meses anteriores a la petición, previa aceptación de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.

LICENCIA PARA POSTULAR A LA ALCALDIA Y AL CONGRESO DE LA REPUBLICA.

Artículo N° 62.-

Se concederá licencia sin goce de remuneraciones, a la solicitud de aquellos servidores que postulen como candidatos a los cargos de alcaldes y/o regidores de las municipalidades, así como a aquellos que postulen a representantes del Congreso de la República. En el primer caso esta licencia se extenderá hasta por treinta (30) días anteriores a la fecha de las elecciones, y en el segundo caso se hará extensiva hasta por sesenta (60) días a dicha fecha.

PERMISOS

Artículo N° 63.-

Permiso es la autorización escrita que se otorga previamente al servidor para ausentarse durante algunas horas de su centro de trabajo, dentro de la jornada laboral diaria. Los permisos particulares acumulados durante un mes debidamente justificado no pueden exceder del equivalente a un día de trabajo (8 horas administrativas o 6 horas asistenciales), y está condicionado a las necesidades de servicio.

La autorización de salida por permiso particular en horas de trabajo deberá ser canalizado mediante papeleta de salida, firmado por el jefe inmediato o quien haga sus veces y ratificado por el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos o en su ausencia por el responsable de Control de Asistencia. Las licencias, permisos y comisiones de servicio no tramitados oportunamente, serán considerados como falta teniendo como plazo tres (3) días para sustentar posterior al permiso.

PERMISO CON GOCE DE REMUNERACIONES

Artículo N° 64.-

Los permisos con goce de remuneraciones serán concedidos por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, en los siguientes casos:

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

PERMISO POR ENFERMEDAD

Artículo N° 65.-

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

El Servidor queda obligado a retornar a su centro de trabajo, después de su atención médica, caso contrario el permiso solicitado será considerado como permiso particular y sujeto al descuento.

PERMISO POR CAPACITACION OFICIALIZADA

Artículo N° 66.-

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

Los servidores y funcionarios deberán presentar al término del evento la copia de la constancia, certificado o diploma que acredite su participación, debidamente autenticada por el fedatario de la entidad.

PERMISO POR CITACION JUDICIAL, MILITAR O POLICIAL

Artículo N° 67.-

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

PERMISO POR FUNCIÓN EDIL

Artículo N° 68.-

Los permisos por función edil, se otorga a los servidores, considerados bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo 276, que por elección popular ejerzan función edil, por un máximo de veinte (20) horas semanales tiempo que será dedicado exclusivamente a sus labores municipales, el mismo que es autorizado mediante Resolución Directoral. Para cuyo efecto el servidor deberá de solicitar a la Oficina de Recursos Humanos, adjuntando copia fedateada de su credencial otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones.

PERMISO POR REPRESENTACION SINDICAL

Artículo N° 69.-

El permiso por representatividad sindical se concede a determinados dirigentes acreditados para que realicen las funciones que les compete, y es autorizado por el titular de la entidad mediante resolución directoral Regional, precisando el máximo de horas semanales o mensuales a otorgarse y se acredita con la resolución de reconocimiento de los miembros de la Junta Directiva emitida por la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.



PERMISO POR LACTANCIA

Artículo N° 70.-

El permiso por lactancia se concede a solicitud de la servidora al término del período post natal para atender las necesidades del recién nacido por una hora diaria y durante el primer año de edad de éste. En dicha solicitud deberá indicar la hora en que hará uso de este permiso, pudiendo ser al inicio o al término de la jornada laboral; así mismo debe adjuntar la partida de nacimiento del menor o constancia de nacimiento y/o documento nacional de identidad, se formaliza por resolución administrativa de la Oficina de Recursos Humanos.

FRACCIONAMIENTO DE PERMISO DE LACTANCIA.

Artículo N° 71.-



La madre trabajadora y su jefe inmediato, podrán convenir el horario en que se ejercerá el derecho, este permiso podrá ser fraccionado en dos tiempos iguales y será otorgado dentro de la jornada laboral. Debiendo de comunicar mediante actos de administración, a la Oficina de Recursos Humanos para la correspondiente emisión de la resolución.

PERMISO POR DOCENCIA O ESTUDIOS UNIVERSITARIOS.

Artículo N° 72.-

Los permisos por docencia universitaria o estudios universitarios se otorgan:



72.1 Por docencia: será autorizado mediante acto resolutivo, pertinente, hasta por un máximo de seis (6) horas semanales, el mismo que deberá ser compensado dentro de la semana, para cuyo efecto el servidor deberá solicitar a la Oficina de Recursos Humanos, adjuntando a su solicitud copia del contrato en la universidad o entidad educativa, así como el horario de enseñanza visado por la autoridad educativa correspondiente; consignará además en la solicitud, los días en los que procederá a efectuar la compensación. El trabajador deberá informar además al jefe inmediato el trabajo realizado en el horario de recuperación del permiso.

72.2 Por estudios universitarios: será autorizado mediante resolución directoral, pertinente, hasta por un máximo de seis (6) horas semanales, el mismo que deberá ser compensado dentro de la semana calendario, para cuyo efecto el servidor deberá solicitar a la Oficina de Recursos Humanos, adjuntando a su solicitud copia de la constancia de matrícula expedida por la universidad, así como el horario de clases visado por la autoridad educativa correspondiente; además consignará en la solicitud presentada los días en los que procederá a efectuar la compensación. El trabajador o servidor deberá informar además al jefe inmediato el trabajo realizado en el horario de recuperación del permiso.

PERMISO POR ONOMÁSTICO

Artículo N° 73.-

Los servidores gozan de un (1) día de descanso por su onomástico (cumpleaños). En el caso que ese día fuera feriado o no laborable o esté de descanso, el permiso se hará efectivo el primer día útil siguiente, caso contrario pierde el derecho de su goce. Para el caso de personal asistencial se computa (6) horas.

PERMISO POR REFRIGERIO.

Artículo N° 74.-

El permiso por refrigerio se otorga a los servidores hasta por un máximo de diez (10) minutos diarios fuera del local institucional previa autorización de su jefe inmediato superior, y su cumplimiento será objeto de las acciones de control correspondientes a cargo de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.

PERMISO POR COMISION DE SERVICIO.

Artículo N° 75.-

La comisión de servicio se otorga a aquellos servidores que requieran atender, durante la jornada laboral diaria, asuntos oficiales fuera del centro de trabajo. Se viabiliza a través de la papeleta de autorización de salida y requiere la presentación de un documento que justifique el desarrollo de la labor encomendada.

PERMISO SIN GOCE DE HABER

Artículo N° 76.-

Los permisos sin goce de remuneraciones serán concedidos por la Oficina de Recursos Humanos, ya sea por motivos particulares o por capacitación no oficializada.

Los descuentos por los permisos sin goce de remuneraciones del personal Administrativo serán calculados mediante la siguiente fórmula:

$$PS = R \times TP / 14\ 400$$

LEYENDA:

PS = Permiso sin Goce de Remuneraciones.

R = Remuneración.

TP = Tiempo de Permiso al mes.

14 400= Cantidad de Minutos al mes (30 días calendario por 8 horas por 60 minutos).

Los descuentos por los permisos sin goce de remuneraciones del personal Asistencial serán calculados mediante la siguiente fórmula:

$$PS = R \times TP / 10\ 800$$

LEYENDA:

PS = Permiso sin Goce de Remuneraciones.

R = Remuneración.

TP = Tiempo de Permiso al mes.

10 800= Cantidad de Minutos al mes (30 días calendario por 6 horas por 60 minutos).

PERMISO POR MOTIVOS PARTICULARES

Artículo N° 77.-

Los permisos por motivos particulares, no requiere de documentación que lo acredite. Está sujeto a los descuentos en tiempo proporcional al autorizado. Se inicia a petición del servidor y está condicionado a las necesidades del servicio y a la autorización del Jefe inmediato. Los permisos por asuntos particulares no son compensados.

PERMISO POR CAPACITACION NO OFICIALIZADA

Artículo N° 78.-

El permiso por capacitación no oficializada se otorga a los servidores cuando el evento no es auspiciado por la entidad, ni el trabajador es propuesto por la misma.

Son acumulados mensualmente y expresados en días y horas para el descuento remunerativo correspondiente, salvo que sean compensados con trabajos debidamente autorizados por su jefe inmediato superior y con autorización del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos solo por necesidad del servicio.

Artículo N° 79.-

Las autorizaciones para ausentarse del centro laboral se presentan por duplicado el cual se entregan en portería y el responsable de Control de Asistencia, en donde se registra la hora de salida y de retorno, posteriormente serán entregados a la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces para su procesamiento, en caso de inobservar el presente artículo será afecto a descuento y posible sanción según el caso.

Artículo N° 80.-

Las licencias permisos y comisiones de servicio no tramitados oportunamente, serán considerados extemporáneos y su regularización estará sujeto, a la opinión sustentada del jefe inmediato, y a la aprobación de la jefatura de la Oficina de Recursos Humanos, quienes evaluarán el caso concreto y determinarán su procedencia o improcedencia.

LICENCIA Y PERMISO A CUENTA DE PERIODO VACACIONAL.

LICENCIA

Artículo N° 81.-

La licencia a cuenta del periodo vacacional, se podrá conceder a los trabajadores por un periodo no mayor a 30 días, los mismos que serán deducidos del periodo vacacional inmediato siguiente siendo estas: la licencia por matrimonio, para lo cual el trabajador presentará copia legalizada de la partida de matrimonio, en un plazo de 72 horas posteriores a su realización; así como la licencia por enfermedad grave del cónyuge, padres e hijos, para lo cual el trabajador deberá presentar el certificado médico correspondiente, en un plazo de 72 horas de iniciado la emergencia, o presentado el mal.

COMPENSACIONES

Artículo N° 82.-

Cuando se requiera de los servicios de un trabajador fuera del horario oficial, el tiempo extraordinario que labore es retribuido en compensación horaria previamente autorizada, siempre que esta no haya sido remunerada.

Artículo N° 83.-

El tiempo de compensación horaria puede ser gozado máximo hasta un mes siguiente de haberse generado el trabajo fuera del horario oficial a solicitud del trabajador en coordinación con su jefe inmediato, pasado este tiempo pierde el derecho al goce de la compensación horaria.

CAPITULO VI

MODALIDAD DE DESCANSOS REMUNERADOS

DESCANSOS SEMANALES:

Artículo N° 84.-

Los funcionarios y servidores en las sedes administrativas de la Institución gozan de un descanso semanal de cuarenta y ocho (48) horas los días sábados y domingos. Los servidores en los establecimientos de salud tienen derecho a tomar el descanso físico como mínimo de veinticuatro (24) horas consecutivas en cada semana, el descanso semanal es obligatorio y tiene como fundamento el derecho constitucional al disfrute de tiempo libre y el descanso reconocido en los Artículos 22 y 25 de la Constitución Política del Perú.

Artículo N° 85.-

Los servidores asistenciales que realizan turno y guardias hospitalarias tienen derecho a descanso físico de acuerdo al rol establecido al siguiente día posterior a la guardia hospitalaria y/o guardia comunitaria.

Artículo N° 86.-

Descanso en días feriados

Los servidores que prestan servicios administrativos tienen derecho a gozar de descanso compensado económicamente en los días feriados establecidos conforme a Ley. Los servidores que prestan servicios asistenciales no tienen este beneficio por la modalidad atípica de la labor que desempeñan.

DESCANSO VACACIONAL

Beneficio que se rige a lo estipulado en la Ley Decreto Legislativo N° 1405, es aplicable a los servidores del Estado bajo cualquier régimen de contratación laboral, especial o de carrera, incluyendo al cuerpo de gerentes públicos, salvo que se regulen por normas más favorables.

Artículo N° 87.-

Los servidores tienen derecho a gozar de un descanso vacacional remunerado de treinta (30) días calendario por cada año completo de servicios. Dicho acto es **IRRENUNCIABLE**. La oportunidad del descanso vacacional se fija de común acuerdo entre el servidor y la entidad, a falta de acuerdo decide la entidad.

Artículo N° 88.-

El derecho a gozar del descanso vacacional de treinta (30) días calendario por cada año completo de servicios está condicionado a que el servidor cumpla con el récord vacacional que se señala a continuación:

- Tratándose de servidores cuya jornada ordinaria es de seis (06) días a la semana, deben haber realizado labor efectiva al menos doscientos sesenta (260) días en el periodo de un (01) año.
- Tratándose de servidores cuya jornada ordinaria es de cinco (05) días a la semana, deben haber realizado labor efectiva al menos doscientos diez (210) días en el periodo de un (01) año.

FRACCIONAMIENTO DEL DESCANSO VACACIONAL.

Artículo N° 89.-

El descanso vacacional remunerado se disfruta preferentemente de forma efectiva e ininterrumpida salvo que se acuerde el goce fraccionado conforme a las disposiciones siguientes:

- El servidor debe disfrutar de su descanso vacacional en periodos no menores a siete (07) días calendario.
- Sin perjuicio de lo dispuesto en el inciso anterior, el servidor cuenta con hasta siete (07) días hábiles dentro de los treinta (30) días calendario de su periodo vacacional, para fraccionarlos en periodos inferiores al establecido en el inciso a) y con mínimos de media jornada ordinaria de servicio.

- c) Por reglamento se regulan las condiciones y procedimientos de uso de los días fraccionados.
- d) Por acuerdo escrito entre el servidor y la institución se establece la programación de los periodos fraccionados en los que se hará uso del descanso vacacional. Para la suscripción de dicho acuerdo se deberá garantizar la continuidad del servicio.

Artículo N° 90.-

Las licencias por matrimonio y por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos, serán deducidas del período vacacional inmediato siguiente del funcionario o servidor, sin exceder de treinta (30) días; observando lo dispuesto en la Ley N° 30012 y su reglamento.

DESCANSO FÍSICO ADICIONAL DEL PERSONAL DE SALUD POR EXPOSICIÓN A RADIACIONES IONIZANTES O SUSTANCIAS RADIATIVAS

Artículo N° 91.-

De los requisitos para gozar del descanso adicional y el cómputo del récord laboral.

91.1 El personal de la salud, tiene derecho a gozar del descanso físico adicional remunerado de diez (10) días calendario continuos por cada seis (06) meses de labores continuas desempeñando funciones de manera efectiva en áreas donde se encuentre expuesto a radiaciones ionizantes o sustancias radiactivas de manera directa y permanente.

91.2 Para el cómputo de los seis (06) meses de labores efectivos no se consideran los siguientes supuestos:

- a) Las inasistencias por enfermedad o accidente que excedan de treinta (30) días calendario en el periodo de seis (06) meses.
- b) Las sanciones de suspensión por la comisión de falta disciplinaria.
- c) Las licencias sin goce de haber por motivos personales que excedan de treinta (30) días calendario en el periodo de seis (06) meses.
- d) Los días de huelga que haya sido declarada improcedente o ilegal.

Artículo N° 92.-

Oportunidad de goce del descanso físico adicional

El descanso físico adicional se efectúa en la oportunidad establecida en la programación que realice el empleador. La programación de dicho descanso no puede exceder del mes inmediato siguiente de generado el derecho.

Artículo N° 93.-

Tiempo efectivo de labores

Los días del descanso físico adicional a que se refiere el artículo N° 91.1 del presente reglamento se consideran como efectivamente laborados para todo efecto legal.

Artículo N° 94.-

Responsabilidad del empleador

La entidad empleadora a la que pertenece el personal de la salud, debe realizar la programación de los descansos físicos adicionales, sin afectar el normal funcionamiento de los servicios de salud.

Es responsabilidad de los empleadores:

- a) Incorporar al personal de la salud expuesto a radiaciones ionizantes o sustancias radiactivas al programa de vigilancia radiológica, en conformidad con los reglamentos establecidos por el Instituto de Energía Nuclear.

- b) Garantizar los recursos humanos y materiales adecuados y suficientes para el cumplimiento del funcionamiento y operatividad de los servicios de salud.
- c) Brindar capacitación en materia de protección y seguridad radiológica, así como la actualización de conocimientos que se requiera para garantizar el nivel de competencia necesario.

Artículo N° 95.-

Solicitud del descanso físico adicional

El descanso físico adicional establecido por la Ley N° 30646 se otorga al personal de la salud expuesto a radiaciones ionizantes o sustancias radiactivas que cumpla lo establecido en el artículo 3° de la Ley en mención.

Para efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior, el personal de la salud suscribirá la Declaración Jurada prevista en el Anexo 2 del Reglamento de la Ley N° 30646, la cual será entregada a su jefe inmediato para su verificación respectiva.

En caso que el personal de la salud labore en dos (02) o más establecimientos de salud con exposición a radiaciones ionizantes o sustancias radiactivas, debe señalar dicha situación en el formato de Declaración Jurada (Anexo 2). En dicho supuesto, el descanso físico adicional es otorgado por la entidad empleadora en la que se cumpla el periodo de exposición a que se refiere el Artículo 3 del Reglamento de la Ley N° 30646, debiendo dicho empleador comunicar a la otra entidad empleadora sobre el otorgamiento del referido descanso, a fin que esta última otorgue al personal de la salud licencia sin goce de remuneraciones, o disponga el desplazamiento temporal del mismo a otras áreas del campo asistencial de la salud donde no esté expuesto a radiaciones ionizantes o sustancias radiactivas u otras facilidades para el disfrute efectivo del descanso físico adicional.

Artículo N° 96.-

Verificación de requisitos

El jefe inmediato del personal de la salud expuesto a radiaciones ionizantes o sustancias radiactivas de los establecimientos, debe verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el Artículo 3 del reglamento de la Ley N° 30646, para acceder al descanso físico adicional, en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.

Verificado el cumplimiento de los requisitos, el área de recursos humanos o quien haga sus veces, efectúa la programación del descanso considerando lo dispuesto en el Artículo 4 del Reglamento de la Ley N° 30646.

Artículo N° 97.-

De las prohibiciones y sanciones del beneficio Durante el descanso físico adicional el personal de la salud beneficiado se encuentra prohibido de laborar en el ámbito público o privado, salvo para el ejercicio de la función docente. A su vez no debe exponerse a los riesgos de las radiaciones ionizantes o sustancias radiactivas.

En caso de incumplimiento de lo señalado en el presente Artículo, el personal de la salud incurrirá en falta grave, sometiéndose al procedimiento administrativo disciplinario que corresponda conforme al régimen laboral o de carrera del mismo y según la normativa de la materia.

CAPITULO VII

OBLIGACIONES. PROHIBICIONES Y DERECHOS DEL TRABAJADOR

Artículo N° 98.-

Todo funcionario o servidor de la Entidad cualquiera fuera su condición (Nombrado o Contratado) Está sujeto a las obligaciones determinados por la ley y sus reglamentos.

OBLIGACIONES

Artículo N° 99.-

Son obligaciones del servidor:

- a) Conocer, respetar y cumplir los dispositivos legales y administrativos establecidos, así como lo dispuesto en el presente Reglamento.
- b) Cumplir personalmente y diligentemente los deberes que impone el servicio público.
- c) Salvaguardar los intereses del Estado y emplear austeramente los recursos públicos.
- d) Preservar los equipos de trabajo bienes, instalaciones de la entidad que le hubieren sido asignados en uso, cumpliendo con las medidas de seguridad que imparta la entidad.
- e) Concurrir puntualmente y observar los horarios y/o turnos establecidos, registrando el ingreso y salida de la entidad, de acuerdo a los sistemas de control establecidos.
- f) Portar en lugar visible el fotocheck de identificación durante su permanencia en la entidad.
- g) Respetar los niveles jerárquicos y principio de autoridad. Observar buen trato y lealtad hacia el público en general, hacia los superiores y compañeros de trabajo.
- h) Conocer exhaustivamente las labores del cargo y capacitarse para su mejor desempeño.
- i) Los servidores públicos que determina la ley o que administran o manejan fondos del estado están obligados a presentar la declaración Jurada de sus bienes y rentas al tomar posesión y al cesar en sus cargos y periódicamente durante el ejercicio de estos.
- j) Participar en los programas de entrenamiento, y capacitación de seguridad y protección, así como en los simulacros de eventos de riesgos.
- k) Comunicar a los representantes de seguridad ocupacional, del Establecimiento todo evento o situación que ponga o pueda poner en riesgo su seguridad y salud.
- l) 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.
- m) Devolver el fotocheck, útiles, equipos y materiales, en caso de pérdida deberá pagar el valor del bien, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que puedan adoptarse.
- n) Guardar absoluta reserva en los asuntos que revistan tal carácter aún después de haber cesado en el cargo, absteniéndose de proporcionar a personas ajenas, sin autorización de los superiores competentes, estudios, informes o documentos a los que tuviese acceso por razones de trabajo o información que conociese en el ejercicio de sus funciones.
- o) Someterse a las evaluaciones de rendimiento y desempeño en el trabajo que disponga la entidad.
- p) Informar a la superioridad de los actos delictivos o de inmoralidad cometidos en el ejercicio de la función pública.

- q) Participar activa y responsablemente y de forma permanente en los esfuerzos de la entidad destinados a lograr altos niveles de eficiencia, calidad, oportunidad y economía en la gestión a su cargo, preservando la buena imagen institucional; y
- r) Las demás que le señalen las leyes o el reglamento.

PROHIBICIONES

Artículo N° 100.-

Prohibiciones del servidor.

- a) Ingresar a laborar, pasada la hora de ingreso sin la autorización correspondiente.
- b) Registrar la asistencia de otro servidor, dejar deliberadamente de registrar la propia o encargar a un tercero que registre la propia.
- c) Ausentarse de su centro de trabajo durante la jornada laboral sin la autorización de su jefe inmediato superior.
- d) Realizar en sus centros de trabajo actividades ajenas a las funciones asignadas o que no cuenten con la autorización correspondiente.
- e) Los funcionarios y servidores están prohibidos de practicar actividades político-partidarios en su centro de trabajo y en cualquier entidad el estado.
- f) Retardar la tramitación de documentos, expedientes, reclamos, informes o cualquier otra función relacionada con su cargo,
- g) A cambio de la presentación de servicios oficiales, propios de la función asignada, los funcionarios y servidores no pueden exigir o recibir dádivas obsequios, agasajos y otros similares.
- h) Suscribir contratos por si o terceros o intervenir directa o indirectamente en los contratos con su entidad en los que tengan intereses el propio funcionario o servidor, su cónyuge o parientes hasta cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. Se contrae a los actos administrativos en los que el funcionario o servidor tiene capacidad decisoria o su jerarquía influye en su celebración.
- i) Concurrir al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- j) Amenazar o agredir en cualquier forma a sus jefes o compañeros de trabajo.
- k) Extraer los bienes y documentos de la entidad a los que tuviese acceso sin la respectiva autorización escrita, o utilizarlos con fines ajenos al desempeño de su función.
- l) Realizar actividades político partidarias o de proselitismo durante el cumplimiento de sus labores.
- m) Organizar o promover colectas, salvo que cuente con la autorización del jefe inmediato y del superior jerárquico de éste.
- n) Fomentar tertulias o reuniones en las oficinas o pasadizos de la entidad.
- o) Prestar declaraciones públicas o publicaciones a medias de comunicación, sobre asuntos relacionados con las actividades institucionales, sin ser funcionario debidamente autorizado.
- p) Tomar aprovechamiento de la condición de jefe y/o superior inmediato para provocar hostigamiento y/o intimidación a trabajadores de la entidad.
- q) Adulterar o falsear la información.
- r) Portar armas dentro de las instalaciones de la entidad, con excepción del personal autorizado y de seguridad.
- s) Mientras dure su relación laboral con la Entidad, tanto los funcionarios como los servidores están impedidos para desempeñar otro empleo remunerado y/o suscribir contratos de locación de servicio bajo cualquier modalidad con otra entidad pública o empresa del estado, salvo para el desempeño de un cargo docente.

- t) Valerse de su condición de trabajador de la Entidad para obtener ventajas de cualquier índole en las entidades públicas o privadas que mantengan o no relación con sus actividades.
- u) Asistir con menores de edad en horario de trabajo.
- v) Salir por otra puerta que no sea de ingreso sin la autorización correspondiente.
- w) Realizar actos de hostigamiento sexual, conforme a la ley sobre la materia
- x) Otras que la Entidad o las normas legales determinen.

Artículo N° 101.-

La enumeración de las obligaciones y prohibiciones contenidas en el presente reglamento, no tienen carácter limitativo, debiendo tenerse en cuenta las obligaciones y prohibiciones expresamente contenidas en los dispositivos legales vigentes, de acuerdo a la naturaleza de la labor, directivas y principios de disciplina y ética laboral.

DERECHOS

Artículo N° 102.-

Son derechos de los servidores de carrera:

- a) Hacer carrera pública en base al mérito, sin discriminación política, religión económica, de raza o de sexo, ni de ninguna otra índole.
- b) Gozar de estabilidad. Ningún servidor puede ser cesado ni destituido si no por causa prevista en la Ley y de acuerdo al procedimiento establecido.
- c) Percibir la remuneración que corresponde a su nivel, incluyendo las bonificaciones y subsidios que procedan conforme a ley
- d) Recibir los útiles, fotocheck y equipos que resulten necesarios para el desempeño de su función.
- e) Contar con un ambiente saludable de trabajo y con las condiciones de seguridad que la ley establece.
- f) Expresar libremente las ideas relacionadas con su trabajo ante los funcionarios o sus representantes.
- g) Recibir un trato cortés y respetuoso por parte de sus superiores y compañeros de trabajo.
- h) Proponer a través de los canales de comunicación correspondiente, planteamientos e iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad de la entidad.
- i) Gozar anualmente de treinta días de vacaciones remuneradas salvo acumulación convencional hasta de 02 periodos.
- j) Hacer uso de permiso o licencia por causa justificada o motivos personales, en la forma que determinen los reglamentos,
- k) Obtener préstamos administrativos de acuerdo a las normas pertinentes.
- l) Contar con programas sociales de promoción familiar.
- m) Reincorporarse a la carrera pública al término del desempeño de cargos electivos en los casos que la ley indique.
- n) Ejercer docencia universitaria hasta por un máximo de seis (06) horas semanales, periodo que debe ser compensado.
- o) Recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo a los méritos personales.
- p) Reclamar ante las instancias y organismos correspondientes de las decisiones que afectan sus derechos.
- q) Ser considerado para la provisión de cargos de mayor jerarquía, teniendo en cuenta sus calificaciones en la evaluación de su desempeño laboral
- r) Mantener la reserva y confidencialidad de los datos de su legajo personal, de modo tal que no difunda más allá de los estrictamente requerido por la entidad, Salvo a solicitud de la autoridad, organismo competente o autorización expresa del servidor.



- s) Ser rehabilitado de las sanciones administrativas que se le impongan en el curso de su carrera administrativa.
- t) Constituir sindicatos con arreglo a ley.
- u) Hacer uso de huelga en la forma que la ley determine.
- 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 que promueva la entidad.
- 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, así como disponer de una hora diaria dentro de la jornada normal de trabajo para ejercer el derecho de lactancia; y los demás que señalen las leyes o el reglamento.

Los derechos reconocidos por la Ley a los servidores públicos son irrenunciables. Toda estipulación en contrario es nula.

CAPITULO VIII

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

DERECHOS DE LA ENTIDAD

Artículo N° 103.-

Son derechos de la entidad.

- 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 conveniente para la consecución de sus objetivos estratégicos.
- d) Incorporar nuevos servidores a través de la realización del concurso de méritos respectivo, o mediante la selección y contratación pertinente.
- e) Establecer el horario de trabajo. Así como los turnos necesarios que permitan garantizar la atención a los pacientes las 24 horas del día durante los 365 días del año en los diferentes servicios que brindan los hospitales según lo ameriten.
- f) Implementar un sistema de control de asistencia que permitan determinar la concurrencia puntual u observancia de los horarios establecidos, así como el registro del ingreso y salida de la entidad.
- 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, inasistencias y abandonos en las que incurran los servidores de la entidad.
- j) Efectuar evaluaciones sobre el desempeño laboral y rendimiento de los servidores a fin de determinar su capacidad o idoneidad y poder 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 entidad.
- 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 entidad.

- m) Solicitar a los trabajadores la entrega de documentos o información necesaria para mantener actualizado el legajo personal de los servidores.
- n) Sancionar administrativamente a los servidores 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.

OBLIGACIONES INSTITUCIONALES

Artículo N° 104.-

Son obligaciones de la entidad.

- a) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento Interno de Trabajo a los Servidores y las disposiciones legales vigentes.
- b) Garantizar al servidor su estabilidad laboral, así como el derecho al nivel de carrera alcanzado y a los atributos propios de ese nivel.
- c) Respetar, cautelar y preservar la integridad y dignidad de cada uno de los servidores de la entidad.
- d) Brindar a los servidores incorporados el proceso de inducción necesario para el desempeño adecuado de su lugar.
- e) Otorgar los beneficios sociales establecidos por ley.
- f) Propiciar y fomentar el desarrollo social, cultural, profesional, técnico y ético de los servidores y/o funcionarios.
- g) Fomentar la armonía en las relaciones laborales con los servidores y/o funcionarios.
- h) Asignar y supervisar en forma oportuna y adecuada la calidad de los recursos humanos.
- i) Regular y supervisar el cumplimiento de los deberes, derechos y obligaciones del personal de la Entidad.
- j) Proporcionar el material e implementos que puedan resultar necesarios para que el servidor o funcionario cumpla la función y las tareas encomendadas.
- k) Evaluar el desempeño laboral y rendimiento del personal.
- l) Programar y supervisar la implementación de programas y proyectos de bienestar social.
- m) Crear mecanismos apropiados a fin de prestar la oportuna atención a las quejas y sugerencias de los servidores.
- n) Disponer la realización periódica de exámenes preventivos y de evaluación médica para preservar la salud de los servidores.
- o) Establecer políticas y promover planes y programas destinados a la capacitación y perfeccionamiento de los trabajadores, a fin de contribuir a su desarrollo personal y laboral.
- p) Otorgar menciones, distinciones y condecoraciones al personal según y cualidades personales.
- q) Otorgar al personal previa calificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en las disposiciones legales vigentes los permisos y licencias que soliciten.
- r) Conceder al personal vacaciones anuales remuneradas, salvo acumulación convencional de hasta dos (02) periodos.
- s) Contar con programas sociales de promoción familiar.
- t) Facilitar a los servidores el acceso a canales de comunicación correspondientes para que expresen libremente sus ideas relacionadas con su trabajo, así como planteen iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad de la entidad.
- u) Garantizar la seguridad y la salud de los servidores en el desempeño de todos los aspectos relacionados con su labor.

- v) Realizar programas de capacitación y entrenamiento a los servidores y/o funcionarios en temas de seguridad y salud, así como disponer la realización periódica de simulacros de riesgos.
- w) Desarrollar acciones permanentes con el fin de perfeccionar los niveles de protección existentes.
- x) 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.
- y) Otorgar al término de la carrera del personal, la pensión que le corresponde dentro del régimen respectivo.

CAPITULO IX

REGIMEN DICIPLINARIO

Artículo N° 105.-

Las medidas disciplinarias tienen por finalidad brindar al trabajador la oportunidad de corregir su conducta y/o rendimiento laboral, salvo que ésta constituya, de acuerdo a las normas legales y administrativas causal de sanción disciplinaria, previo informe investigador o proceso administrativo disciplinario.

DEFINICION DE FALTAS DISCIPLINARIAS:

Artículo N° 106.-

Para efectos del presente reglamento, se consideran faltas de carácter disciplinario a toda acción u omisión voluntaria o que no contravengan lo establecido en el presente Reglamento; así como toda contravención a la normatividad específica establecida en el Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento, así como en el código de ética. La comisión de una falta implica la aplicación de la sanción disciplinaria correspondiente.

Artículo N° 107.-

Son faltas de carácter disciplinario y que según su gravedad pueden ser sancionadas:

- a) El incumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente reglamento.
- b) No observar los valores que se inculcan en el presente Reglamento Las inasistencias injustificadas por más de tres (03) días consecutivos, o por más de cinco (05) días no consecutivos en un periodo de treinta (30) días calendarios, o más de quince (15) días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta (180) días calendario.
- c) Consentir registrar su asistencia o registrar asistencia distinta a la propia, así mismo permitir dichas faltas y no comunicar.
- d) Registrar su asistencia y no presentarse a su puesto de trabajo dentro del tiempo establecido.
- e) Hacer el abandono del local institucional y/o puesto de trabajo, dentro del horario establecido, sin la autorización correspondiente del Jefe inmediato de la misma forma quienes permitan dichas faltas y no informan.
- f) Incurrir en tardanzas en forma reiterada.
- g) Permitir de parte de los jefes inmediatos, el uso excesivo de permisos y otros de carácter similar que signifiquen justificación de ausencias reiteradas en el servicio.
- h) Tratar de sorprender a la autoridad regularizando y/o justificando ausencias fuera de su oportunidad (extemporáneas).
- i) Las papeletas de permisos por horas que no tenga la autorización del Jefe de la Oficina Recursos Humanos o la que haga sus veces, será considerado una falta al reglamento.
- j) No presentar el informe de programación de vacaciones por parte del Jefe inmediato del personal a su cargo en el mes correspondiente.
- k) La simulación de enfermedad.

- l) La concurrencia al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- m) La agresión físico o verbal al servidor o servidores de la Entidad o pacientes y/o familiares.
- n) No usar el uniforme correspondiente.
- o) No usar fotocheck en la forma establecida.
- p) Permanecer en el local institucional después de haber concluido la jornada laboral, en actividades que no son de su competencia sin la autorización correspondiente.
- q) El encubrimiento, por parte del jefe inmediato, al trabajador que incurra en las faltas previstas en los incisos precedentes siempre que se compruebe el conocimiento de la falta y/o su participación.
- r) El negarse a recepcionar los documentos emitidos a nombre de su persona por los jefes inmediatos superiores.
- s) El incumplimiento del rol de turnos aprobado por las oficinas correspondientes y del titular de la entidad.
- t) La elaboración de otro rol de turno interno que contravenga el aprobado por las oficinas correspondientes y del titular de la entidad.
- u) La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
- v) La negligencia en el desempeño de las funciones y el uso de equipos y/o material del establecimiento.
- w) El impedir el funcionamiento del servicio público.
- x) La utilización o disposición de los bienes de la institución en beneficio propio o de terceros.
- y) Sustraer o apropiarse indebidamente de los equipos de cómputo, equipos biomédicos, equipos de laboratorio, insumos, entre otros, o bienes de sus compañeros de labores dentro de las instalaciones de la Institución.
- z) El abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de la función con fines de lucro.
- aa) Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada laboral o a través del uso de sus funciones o de recursos de la entidad pública.
- bb) Discriminación por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión o condición económica
- cc) Incurrir en actos de nepotismo conforme a la normativa vigente.
- dd) Usar la función pública con fines de lucro personal, constituyéndose en agravante el cobro por los servicios gratuitos que brinde el estado a poblaciones vulnerables.
- ee) Impedir el acceso al centro de trabajo del servidor que decida no ejercer su derecho a la huelga.

TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS

Artículo N° 108.-

Las faltas se tipifican en consideración a la naturaleza de la acción u omisión cometido por el servidor, teniéndose en cuenta para tal efecto lo siguiente:

- a) Circunstancia en que se comete la falta.
- b) La forma de la comisión de la falta.
- c) La concurrencia de una o varias faltas.
- d) La participación individual o grupal.
- e) Efectos de la falta.

DE LAS SANCIONES:

Artículo N° 109.-

La sanción es una acción administrativa que se impone a un trabajador, como consecuencia de una infracción a la norma establecida y que tiene por objeto asegurar su observancia y exacto

cumplimiento. El grado de sanción corresponde a la magnitud de la falta, según su menor o mayor gravedad. Para que sus efectos tengan carácter correctivo, su aplicación debe ser necesariamente, eficaz y oportuna. Toda falta debe sancionarse según su gravedad y en el acto mediante la resolución o memorándum de la autoridad competente. La Reincidencia constituye serio agravante.

La sanción se aplicará en forma proporcional a la naturaleza y gravedad de la falta; no pudiendo aplicarse en forma gradual, ni de manera automática, sino en función a los siguientes aspectos:

- a) Gravedad de la infracción.
- b) Reincidencia o reiteración del autor o autores.
- c) El nivel de carrera o situación jerárquica.
- d) Las consecuencias que hubiese originado.

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

SANCIONES DISCIPLINARIAS

Artículo N° 110.-

Las sanciones por faltas disciplinarias o por infracción al presente reglamento puede ser:

- a) Amonestación verbal
- b) Amonestación Escrita.
- c) Suspensión sin goce de compensaciones desde 1 días hasta 12 meses (365 Días).
- d) Destitución.

El orden establecido de las sanciones señaladas no significa que su aplicación sea en forma correlativa o sucesiva. Dependerá de la naturaleza de la falta.

AMONESTACION VERBAL.

Artículo N° 111.-

La amonestación verbal la efectúa el jefe inmediato en forma personal y reservada, considerando el debido proceso, cuando la falta a criterio del jefe Inmediato es de carácter leve (no reviste gravedad), debiendo comunicar dicha amonestación a la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.

AMONESTACION ESCRITA

Artículo N° 112.-

La amonestación escrita se aplica previo proceso administrativo disciplinario. Es impuesta por el jefe inmediato y se oficializa con resolución de la Jefatura de la Oficina de Recursos Humanos.

SUSPENSIÓN SIN GOCE DE COMPENSACIONES DESDE UN (01) DÍAS HASTA TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO (365) DÍAS CALENDARIOS

Artículo N° 113.-

La suspensión se aplica previo procedimiento Administrativo Disciplinario. El número de días de suspensión es propuesto por el jefe inmediato, aprobado por el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, el cual puede modificar la sanción propuesta, se oficializa mediante resolución del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.

DESTITUCION

Artículo N° 114.-

La destitución se determina previo procedimiento administrativo disciplinario, es propuesto por el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos y aprobada por el titular de la entidad, el cual puede

modificar la sanción propuesta. Se oficializa por Resolución del titular de la Entidad. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.

PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

Artículo N° 115.-

La Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios tiene por funciones esenciales investigar, precalificar y documentar las presuntas faltas administrativas en todas las etapas del PAD (Proceso Administrativo Disciplinario), asistiendo a las autoridades instructoras y sancionadoras del mismo.

Artículo N° 116.-

El PAD será instaurado por resolución del funcionario que tenga la autoridad delegada para tal efecto, debiendo notificarse al servidor procesado en forma personal, dentro de los tres (03) días hábiles contados a partir del día siguiente de la expedición de dicha resolución.

Artículo N° 117.-

El servidor procesado tendrá derecho a presentar el descargo y las pruebas que crea conveniente en su defensa, para lo cual tomará conocimiento de los antecedentes que dan lugar al proceso.

Artículo N° 118.-

El descargo a que se refiere el artículo anterior, deberá hacerse por escrito y contener la exposición ordenada de los hechos, los fundamentos legales y pruebas con que se desvirtúan los cargos materia del proceso o el reconocimiento de su legalidad.

El término de presentación de cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación excepcionalmente cuando exista causa justificada y a petición del interesado se prorrogará cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente del vencimiento del plazo inicial.

Artículo N° 119.-

En caso se declarará prescrita la acción correspondiente para iniciar el proceso administrativo disciplinario o para sancionar al servidor; esta se realiza sin perjuicio del proceso civil o penal que hubiere lugar.

Artículo N° 120.-

El servidor podrá interponer recurso de reconsideración o de apelación contra el acto administrativo que pone fin al procedimiento disciplinario de primera instancia, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de su notificación y debe resolverse en el plazo de treinta, (30) días hábiles a excepción del Recurso de Reincorporación que se resuelve en el plazo de 15 días.

La segunda instancia se encuentra a cargo del Tribunal del Servicio Civil y comprende la resolución de los recursos de apelación, lo que pone término al procedimiento sancionador en la vía administrativa. Los recursos de apelación contra las resoluciones que imponen sanción son resueltos por el Tribunal de Servir dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de haber declarado que el expediente está listo para resolver. La interposición de los medios impugnatorios no suspende la ejecución del acto impugnado, salvo por lo dispuesto en el artículo anterior.

MEDIDAS DE PREVENCIÓN, PROCEDIMIENTO Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo N° 121.-

Definición de hostigamiento sexual: Según lo establecido en la Ley No 27942, su Reglamento Decreto Supremo No 014-2019-MIMP y Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 144-2019-

SERVIR-PE que regula los lineamientos para la Prevención, Denuncia, Atención, Investigación y Sanción del Hostigamiento Sexual en las Entidades Públicas. Define al hostigamiento sexual a la conducta de naturaleza sexual como los comportamientos o actos físicos, verbales, gestuales u otros de connotación sexual, tales como comentarios e insinuaciones; observaciones o miradas lascivas; exhibición o exposición de material pornográfico; tocamientos, roces o acercamientos corporales; exigencias o proposiciones sexuales; contacto visual; entre otros de similar naturaleza.

Artículo N° 122.-

El servidor que vea afectada su dignidad, intimidad, integridad física, psíquica y psicológica, debido a conductas de naturaleza sexual (hostigamiento sexual) descritas en el artículo anterior, tiene derecho a denunciar al agresor, según lo establece la Ley N° 27942, y su Reglamento Decreto Supremo No 014-2019-MIMP; el cual tiene por objeto de prevenir y sancionar el hostigamiento sexual producido en las relaciones de autoridad o dependencia, cualquiera sea la forma jurídica de esta relación, así como el hostigamiento sexual que se presente entre personas con prescindencia de jerarquía, estamento, cargo, función, nivel remunerativo o análogo.

Regulación

Artículo N° 123.-

El hostigamiento sexual se regula conforme a lo establecido en la Ley N° 27942, su Reglamento Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP y Decreto Legislativo N° 1410 y modificatorias vigentes. En cuyo marco, la Oficina de Recursos Humanos de la Red de Salud Satipo de acuerdo a su competencia deberá garantizar la existencia de un comité de intervención de hostigamiento sexual, el cual capacita y orienta a las víctimas, recibe las quejas o denuncias, dicta medidas de protección, investiga, emite recomendaciones de sanción y otras medidas adicionales para evitar nuevos casos de Hostigamiento sexual. El Comité está conformado por cuatro (04) miembros, dos (02) representantes de la Institución (Red de Salud Satipo) y dos (02) representantes de los trabajadores en la misma proporción y garantizando la paridad de género.

Artículo N° 124.-

La configuración del hostigamiento sexual no requiere acreditar que la conducta de quien hostiga sea reiterada o el rechazo de la víctima sea expreso. La reiteración puede ser considerada como un elemento indiciario. El hostigamiento sexual se configura independientemente de si existen grados de jerarquía entre la persona hostigada y el/la hostigador/a o si el acto de Hostigamiento sexual se produce dentro o fuera de la jornada de trabajo o similar; o si este ocurre o no en el lugar de trabajo o ambientes similares.

Artículo N° 125.-

La queja o denuncia puede ser presentada ante la Oficina de Recursos Humanos de la Red de Salud Satipo o la que haga sus veces en forma verbal, escrita y /u otro medio que la entidad haya habilitado para tal fin.

Artículo N° 126.-

En caso que el/la presunto/a hostigador/a sea titular de la Oficina de Recursos Humanos o el/la Secretario/a Técnico/a, la denuncia se interpone ante su inmediato superior o quien haga sus veces. El/la presunto/a hostigador/a debe abstenerse de participar en la investigación. La abstención se tramita de conformidad con lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley No 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUST.

Artículo N° 127.-

El procedimiento de investigación y sanción del Hostigamiento sexual se inicia de parte, a pedido de la víctima o de un tercero, o de oficio, cuando la institución conoce por cualquier medio los hechos que presuntamente constituyen hostigamiento sexual, bajo responsabilidad.

Artículo N° 128.-

Para el inicio de la investigación preliminar de oficio basta con la declaración de el/la denunciante; complementariamente se pueden presentar las siguientes pruebas:

- a) Declaración de testigos
- b) Documentos públicos o privados
- c) Grabaciones, correos electrónicos, mensajes de texto telefónicos, fotografías, objetos, cintas de grabación, entre otros.
- d) Pericias psicológicas, psiquiátricas, forense grafo técnicas, análisis biológicos, químicos, entre otros.
- e) Cualquier otro medio probatorio idóneo.

Artículo N° 129.-

La determinación de la responsabilidad se procede en el marco de lo establecido en la Ley N° 27942 y su Reglamento Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP y el Decreto Legislativo N° 1410 “Decreto Legislativo que incorpora el delito de acoso sexual, chantaje sexual, y difusión de imágenes, materiales audiovisuales o audios con contenido sexual al código Penal y modifica el Procedimiento de Sanción del Hostigamiento Sexual”.

Artículo N° 130.-

La investigación y sanción de actos de hostigamiento sexual cometidos por servidores/as se rige por el Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) establecido en la Ley No 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento, conforme a lo dispuesto por la Ley No 27942 y su Reglamento.

El PAD por hostigamiento sexual no puede extenderse por un plazo mayor de treinta (30) días calendario. Excepcionalmente, y atendiendo a la complejidad del caso, el procedimiento disciplinario puede extenderse por un plazo adicional de quince (15) días calendario, con la debida justificación.

En tal sentido, en las Leyes mencionadas en el presente capítulo se establecen plazos ordenadores para las actuaciones de las autoridades del PAD, con la finalidad de salvaguardar la celeridad imperante en este tipo de procedimientos.

El incumplimiento de los plazos indicados, en las Leyes y reglamentos mencionados en el párrafo precedente; implica la responsabilidad administrativa correspondiente, pero no la caducidad del procedimiento.

MEDIDAS DE PROTECCIÓN

Artículo N° 131.-

La Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, cuenta con un plazo máximo de tres (03) días hábiles para dictar medidas de protección a favor de la víctima, desde que se interpuso la queja/denuncia o tomó conocimiento de los hechos por cualquier medio. Estas medidas se otorgan de oficio o a solicitud de parte y se ejecutan de manera inmediata. Pueden ser las siguientes:

- a) Rotación o cambio de lugar del/de la presunto/a hostigador/a.
- b) Suspensión temporal del/de la presunto/a hostigador/a.
- c) Rotación o cambio de lugar de la víctima, siempre que haya sido solicitada por ella.

d) Otras medidas que busquen proteger y asegurar el bienestar de la víctima.
En ningún caso se considera una medida de protección válida proponer a la víctima tomar vacaciones cuando esta no lo ha solicitado.

La Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, también puede dictar determinadas medidas de protección a favor de la persona denunciante o testigo/s, siempre que resulten estrictamente necesarias para garantizar su colaboración con la investigación.

Las medidas de protección pueden ser sustituidas o ampliadas, a pedido de parte, atendiendo a las circunstancias de cada caso, con la debida justificación y cautelando que la decisión sea razonable, proporcional y beneficiosa para la víctima.

Las medidas de protección se mantienen vigentes hasta que se emita la resolución o decisión que pone fin al procedimiento de investigación y sanción del hostigamiento sexual. Sin perjuicio de ello, el órgano encargado de sancionar puede establecer medidas temporales a favor de la víctima con la finalidad de garantizar su bienestar.

ACTUACIÓN EN LOS CASOS DE INDICIOS DE DELITO

Artículo N° 132.-

Cuando, durante o como resultado del procedimiento, se adviertan indicios de la comisión de delitos, la institución debe poner en conocimiento tales hechos al Ministerio Público, la Policía Nacional del Perú u otras instituciones competentes, con conocimiento de la presunta víctima. Esta información debe ser trasladada en un plazo no mayor a veinticuatro (24) horas de conocido los hechos.

Artículo N° 133.-

Están sujetos al cumplimiento de lo establecido en las Leyes y Reglamentos aplicables al presente Capítulo, las entidades públicas, que comprenden la Red de Salud Satipo de acuerdo con lo establecido en el artículo 1 de la Ley No 30057, Ley del Servicio Civil, concordado con el artículo 3 del Decreto Legislativo No 1023.

También están sujetos al cumplimiento de lo establecido en las Leyes y Lineamientos, los/as servidores/as comprendidos/as en los regímenes del Decreto Legislativo No 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público; los/as contratados/as bajo el régimen especial del Decreto Legislativo No 1057 y, de manera supletoria, así como todas las personas que prestan servicios a través modalidades formativas de servicios en el Sector Público.

CAPITULO X

PREMIOS Y ESTIMULOS

Artículo N° 134.-

El Director de la Entidad juntamente con el Administrador y Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, otorgan a sus trabajadores “Premios y Estímulos” en las condiciones que establece el presente reglamento.

Artículo N° 135.-

Los servidores que durante el año calendario no registren tardanzas, abandonos, inasistencias, cambios de turno, permisos por motivos particulares, por días y/o horas y que no tengan sanciones disciplinarias tienen derecho a permiso de tres (02) días con goce de remuneraciones en la fecha que elija, dentro del periodo fiscal.

Artículo N° 136.-

Los servidores que en el año laboral destaquen por una acción sobresaliente en el cumplimiento de sus funciones y además por su asistencia, puntualidad y permanencia podrán hacerse acreedores a los siguientes reconocimientos:

- a) Beca por Capacitación.
- b) Reconocimiento y Felicitación por Resolución;
- c) Diploma y Medalla al mérito.
- d) Premios a cargo del CAFAE;
- e) Reconocimiento público y/o elección como mejor servidor del año, por grupo ocupacional.
- f) Así como lo establecido en el Artículo precedente

CAPITULO XI

DESPLAZAMIENTO DE LOS SERVIDORES

Artículo N° 137.-

La Red de Salud Satipo está facultado para implementar cambios, modificar la forma, modalidad y/o lugar de prestación de las labores, así como el sistema u organización del trabajo, de acuerdo a las necesidades del servicio y con criterios de razonabilidad. Las acciones administrativas de desplazamiento de personal son las siguientes:

- a) Designación.
- b) Rotación. (*).
- c) Reasignación (*).
- d) Destaque (*).
- e) Permuta (*).
- f) Encargo de puesto o funciones.
- g) Comisión de servicios.
- h) Transferencias. (*).
- i) Otros regulados para servidores según lo normado en su régimen laboral.

(*) Solo aplica para servidores según lo normado en su régimen laboral. Estas acciones de desplazamiento se mantienen vigentes hasta la implementación de la entidad de la Ley del Servicio Civil, momento que se aplicaran solamente los actos administrativos contemplados en este marco normativo.

Artículo N° 138.-

Rotación.

La decisión de rotar a un trabajador recae sobre la entidad empleadora en tanto cumplan las condiciones establecidas en el Manual Normativo de Personal N° 002-92- DNP "Desplazamiento de Personal". Dicha acción administrativa se sustenta en el poder de dirección que ostenta la entidad empleadora quedando en su facultad de disponer de manera unilateral el traslado a una unidad distinta a la que labore el servidor, requiriendo consentimiento del servidor solo para aquellos casos en los que se produzca un cambio de lugar habitual de trabajo (distinto lugar geográfico).

Artículo N° 139.-

Destaque

En el marco del Decreto Legislativo N° 276, el destaque es la acción administrativa que consiste en el desplazamiento temporal de un servidor nombrado a otra entidad, a pedido de esta

debidamente fundamentada, para desempeñar funciones asignadas en la entidad de destino dentro de su campo de competencia funcional con los siguientes requisitos:

- a) Se requiere opinión favorable de la entidad de origen.
- b) Se formaliza con resolución del titular de la entidad de origen o funcionario autorizado por delegación.
- c) El destaque no será menor de treinta (30) días ni excederá del periodo presupuestal vigente, debiendo contar con el consentimiento previo del servidor.
- d) Cuando es necesaria la continuación del destaque en un nuevo ejercicio presupuestal o prorrogarse cuando es en el mismo año, se requiere en ambos casos de acto resolutivo.
- e) El servidor destacado mantiene su plaza en la entidad de origen, la misma que abonará todas sus remuneraciones y beneficios mientras dure el destaque.
- f) La oficina de personal de la entidad de destino será la responsable del control de asistencia y permanencia del servidor desplazado, debiendo informar mensualmente dentro de los primeros cinco días a la entidad de origen de las ocurrencias habidas, para los descuentos y acciones de ley a que hubiere lugar.
- g) El destaque no genera derecho al servidor de percibir las bonificaciones, gratificaciones y demás beneficios que por pacto colectivo pudieran otorgar a los servidores sindicalizados o no de la entidad de destino, así como a percibir diferencia remunerativa alguna, salvo los estímulos que pudiera conceder el CAFE.

CASOS DE DESTAQUE:

- a) A solicitud de la entidad. - Por necesidad del servicio debidamente fundamentada con conocimiento del servidor y con una anticipación no menor de un mes, salvo que el destaque sea en el mismo lugar geográfico, en cuyo caso se le comunicará con no menos de 5 días útiles.
- b) A solicitud del servidor. - Procede cuando está debidamente fundamentada por razones de salud de él, de su cónyuge e hijos, o por unidad familiar, deberá presentar su solicitud adjuntando los documentos necesarios según normativa vigente.

Artículo N° 140.-

Permuta

Es la acción administrativa que consiste en el desplazamiento simultáneo entre dos servidores por acuerdo mutuo, perteneciente a un mismo grupo ocupacional y categoría remunerativa, provenientes de entidades distintas. Se formaliza con resolución de ambas entidades. La acción de permuta, es definitiva, no tiene carácter temporal, una vez ejecutada la acción administrativa no puede retornarse a la entidad de origen (salvo acción similar).

Artículo N° 141.-

Designación.

Es la acción administrativa que 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, con los derechos y limitaciones que las leyes establecen.

La designación es de carácter temporal y no conlleva a la estabilidad laboral, requiere plaza vacante y se formaliza con resolución, conforme a los documentos de gestión y de la Ley N° 27867.

Artículo N° 142.-

Encargo de puestos y funciones.

El encargo es la acción que procede solo en ausencia del titular del cargo para el desempeño de sus funciones, es temporal, excepcional, fundamentado y no debe exceder el ejercicio presupuestal.

Artículo N° 143.-

Requisitos y condiciones del desplazamiento.

Los requisitos, condiciones, trámite y niveles de aprobación de los desplazamientos de personal se circunscriben a la normatividad legal vigente, así como las disposiciones institucionales establecidas sobre la materia en el Manual Normativo de Personal N° 002-92- DNP.

CAPITULO XII

TERMINO A LA CARRERA PUBLICA

Artículo N° 144.-

El término de la carrera pública se produce por:

- a) Fallecimiento
- b) Término de contrato
- c) Renuncia
- d) Cese definitivo
- e) Destitución.

Concluyendo con el término de la función pública; la cual se produce bajo la modalidad contractual del servidor.

Artículo N° 145.-

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

Artículo N° 146.-

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

Artículo N° 147.-

La renuncia será presentada con anticipación no menor de treinta (30) días calendarios, siendo potestad de la entidad exonerar el plazo de 30 días.

Artículo N° 148.-

El cese definitivo de un servidor se produce de acuerdo a la ley por las causas justificadas siguientes:

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

Artículo N° 149.-

La incapacidad permanente física o mental se acreditará mediante pronunciamiento emitido por ESSALUD, la que en forma expresa e inequívoca deberá establecer la condición de incapacidad permanente.

CAPITULO XIII

ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO

Artículo N° 150.-

En Concordancia con la Directiva General N° 010-2017-GRJ/ORAF-ORH, la entrega y recepción de cargo es un acto de cumplimiento obligatorio y formal mediante el cual el servidor o funcionario, cualquiera sea su nivel jerárquico y modalidad contractual bajo la cual preste sus servicios, hace entrega de los bienes asignados, trabajos encomendados pendientes de atención, acervo documentario de su competencia, tanto en soporte físico como electrónico, a su reemplazante o a su jefe inmediato o a la persona que éste designe para tal fin dando su conformidad ambas partes; la entrega y recepción de cargo; en los siguientes supuestos:

- Por término del vínculo laboral o contractual, sea por renuncia, conclusión en el cargo, cese, jubilación, incapacidad permanente, destitución, despido rescisión de contrato, resolución o vencimiento de contrato entre otros de similar naturaleza.
- Descanso vacacional cuando sea superior a treinta (30) días calendario.
- Licencia cuando sea superior a treinta (30) días calendario.
- Por acción de desplazamiento: designación, rotación reasignación, destaque, transferencia, permuta, encargo por más de treinta (30) días calendario y comisión de servicio, cuando exceda de treinta (30) días.
- Imposición de sanciones disciplinarias, en caso de suspensión o cese temporal desde treinta (30) días calendario a más.
- Extinción de Contrato Administrativo de Servicios (CAS).
- Suspensión en el cargo por medida disciplinaria, sin goce de remuneraciones por periodos de treinta (30) días calendario a más.

Artículo N° 151.-

El servidor o funcionario saliente hará entrega de cargo, el último día de permanencia en el puesto de trabajo, utilizando los anexos propuestos.

Artículo N° 152.-

Los anexos correspondientes a la entrega de cargo, deben ser elaborados en tres (03) ejemplares, los que serán distribuidos de la siguiente manera:

- Un original se entregará al servidor o funcionario entrante, al jefe inmediato o a la persona que éste designe (quien procederá a archivarlo en la Unidad que corresponda)
- Un original se entregará al servidor o funcionario saliente.
- Un original se entregará a la oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

Artículo N° 153.-

Excepcionalmente y por motivos de carga laboral el jefe inmediato superior autorizara que la entrega de cargo del servidor o funcionario saliente, se realice en un plazo no mayor a tres (03) días calendario luego del cese o conclusión de las labores correspondientes.

Artículo N° 154.-

El funcionario entrante o el jefe inmediato remitirán un original de los documentos de entrega de cargo a la oficina de Recursos Humanos, a fin de que verifique la entrega de sellos y el fotocheck, para proceder a su respectiva baja en el legajo personal entre otras acciones que sean de su competencia. Queda entendido que este caso no incluye cuando el servidor sale de vacaciones, capacitación o comisión de servicio; siempre que se asegure su retorno en un periodo no superior a 30 días calendario.

Artículo N° 155.-

La forma de oficializar la entrega de cargo es mediante un acta en donde se describe de forma detallada las funciones y atribuciones que se desempeñaban, un inventario de los bienes asignados para el uso del titular, la entrega de las responsabilidades económicas y administrativas que procedan y los documentos propiedad de la Institución, estudios, planes de trabajo realizados, o que se están realizando como resultado del ejercicio del puesto.

En el caso de que no exista una persona reemplazante al puesto de la persona que se retira, la entrega se puede realizar ya sea al jefe inmediato, o a quien el Director, Jefe o administración designe para este efecto.

ANEXOS

PAPELETA DE SALIDA POR DIAS



GOBIERNO REGIONAL JUNÍN
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN
RED DE SALUD SATIPO



SEÑOR DIRECTOR

N°

APELLIDOS Y NOMBRES:
CARGO:
SERVICIO:
FECHA:

MOTIVO DE LA SOLICITUD DE PERMISO

COMPENSACION DE HORAS EXTRAORDINARIAS	
DESCANSO POR ONOMASTICO (CUMPLEAÑOS)	
INDOLE PERSONAL DEDUCIBLE DE VACACIONES DEL AÑO	
LICENCIA POR CAPACITACION OFICIAL	
LICENCIA POR DOCENCIA	
LICENCIA POR ENFERMEDAD	
LICENCIA POR SEPELIO Y/O LUTO (FALLECIMIENTO)	
PERMISO SIN GOCE DE HABER	
OTROS (ESPECIFICAR)	

COMISIONADO

JEFE DE SERVICIO

JEFE DE PERSONAL

IMPORTANTE: Esta papeleta solo será válida para permisos de hasta nueve (09) días. Si no es así, deberá ser una solicitud, no serán aceptados los permisos en vías de regularización o extemporánea salvo por enfermedad la que será comunicado dentro del plazo establecido en el RIT.

PAPELETA INTERNA POR HORAS

GOBIERNO REGIONAL JUNÍN
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN
RED DE SALUD SATIPO

SATIPO

JUNÍN

PAPELETA DE SALIDA N°-20....-GRJ/DRAF/ORH

Apellidos y Nombres.....

CONDICION: NOMBRADO/A (☒); CONTRATADO (☐); DESTACADO (☐); DESIGNADO (☐)

DEPENDENCIA:..... FECHA:.....

CARGO..... N° DE TARJETA.....

MOTIVO:

(☒) Comisión de Servicio (☐) Motivos particulares (C/C)

(☒) Por enfermedad (☐) Motivos particulares (S/C)

(☒) Labor adicional autorizado (☐) Otros motivos

Motivo:.....

Lugar de Salida..... Hora de salida.....

..... Hora de retorno.....

SOLICITANTE..... RECURSOS HUMANOS.....

Jefatura Inmediata





DEPARTAMENTO	
SERVICIO	
CATEGORIA	
MESES	

REG	
HOSPITAL	
AFRO	

ROL DE TURNOS DE MEDICO - EESS CATEGORIA II-I

FORMATO N° 02

[illegible]

LEYENDA	
CEA	CONSULTA EXTERNA
PROD.	PRODUCTO DIAGNOSTICO Y TERAPIUTICOS
WPH	VISTA MEDICA HOSPITALIZACION
SCOP	SALA DE OPERACIONES
COB	CENTRO OBSTETRICLO
INT.	INTERCONSULTA

LEYENDA	
TEMA	TELEMEDICINA
RYC	REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA
EMIS	EMERGENCIA

FIRMA DE JEFE DE SERVICIO

JEFF DE PERSONAL

MAXIMA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA

ROL DE TURNO – PRIMER NIVEL DE ATENCION



GOBIERNO REGIONAL JUNIN
DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN
RED DE SALUD SATIPO

ROL DE TURNOS

MES:
AÑO:
IPRESS:
DEPARTAMENTO:
SERVICIO:

DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	NIVEL	COND																																TOTAL	
					D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	TORNOS	HORAS							
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	25	150
																																			25	150	
																																			25	150	
																																			25	150	

LEYENDA DE ABREVIACION DE TURNOS			
TURNOS	SIGLAS	INICIO	FIN
Descanso	D		
Guardia diurna	GD	07:00:00 a. m.	19:00:00 p. m.
Guardia nocturna	GN	19:00:00 p. m.	07:00:00 a. m.
Mañana y Tarde	M/T	07:00:00 a. m.	07:00:00 p. m.
Noche	N	19:00:00 p. m.	07:00:00 a. m.

LEYENDA DE ABREVIACION DE TURNOS			
TURNOS	SIGLAS	INICIO	FIN
Mañana	M	7:00:00 AM	1:00:00 PM
Tarde	T	1:00:00 PM	7:00:00 PM
Vacaciones	V		

Firma y Sello del Jefe de Servicio

Firma y Sello del Jefe de Personal

Firma y Sello del Jefe del Establecimiento

ACTA DE ENTREGA DE CARGO DOCUMENTADO

I. GENERALIDADES:

LUGAR: _____ FECHA: _____

HORA: _____

ENTIDAD: _____ (RED DE SALUD SATIPO Y/O EE.SS.)

ÓRGANO: _____

UNIDAD ORGÁNICA: _____

II. DATOS DEL SERVIDOR(A)/ FUNCIONARIO(A) QUE ENTREGA EL CARGO

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

CARGO: _____

RÉGIMEN LABORAL: _____

III. ENTREGA DE CARGO

Nº	TEMA / DENOMINACIÓN ¹	SITUACIÓN O NIVEL DE AVANCE

IV. SITUACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTARIO (Archivos, Expedientes, files, entre otros)².

Nº	TIPO DE DOCUMENTACIÓN	NUMERACIÓN DEL - AL	TEMA / DENOMINACIÓN	UBICACIÓN ³

V. RECOMENDACIONES:

¹ Relación de principales temas y/o expedientes asignados.

² Aplicable a funcionarios/as y/o directivos/as

³ Área, oficina, archivo central u otros.

VI. OBSERVACIONES:

VII. DATOS DEL SERVIDOR(A) / FUNCIONARIO(A) / DIRECTIVO(A) QUE RECIBE EL CARGO

NOMBRES Y APELLIDOS:

CARGO:

RÉGIMEN LABORAL:

Observaciones (De recepción de cargo)

.....

.....

.....

SE SUSCRIBE LA PRESENTE ACTA DE ENTREGA DE CARGO, EN SEÑAL DE CONFORMIDAD

ENTREGUE CONFORME	RECIBI CONFORME
FIRMA	FIRMA

ANEXO 1

FORMULARIO DE VERIFICACIÓN

Datos del personal de la salud:

Establecimiento de salud:

Nombre del personal de la salud:

Departamento / servicio donde labora:.....

Cargo:.....

Fuente de radiación ionizante o sustancia radiactiva:.....

Fecha en la que inició sus labores en el área:.....

Datos del Jefe inmediato: apellidos y nombres:.....

Profesión:

Área donde labora:

Verificación: Resultado de la verificación: (indicar si el personal de la salud cumple con los requisitos del artículo 3 del presente reglamento)

Fecha de la verificación:

Firma del jefe inmediato

ANEXO 2

DECLARACION JURADA

El(la) que suscribe
Identificado (a) con DNI N°.....domiciliado (a) en
..... personal de la salud
(cargo)....., en el Departamento/área de del
establecimiento de salud

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. Cumplir con los requisitos establecidos en la Ley N° 30646 y su Reglamento. 2. Conocer la prohibición de laborar durante el periodo de descanso físico adicional que señala Ley N° 30646 y su Reglamento, sometiéndome a las acciones disciplinarias correspondientes en caso de incumplimiento.

3. Durante el ejercicio de mi descanso físico adicional no me expondré a fuente de radiación ionizante o sustancia radiactiva.

4. De laborar en otro establecimiento de salud con exposición a radiaciones ionizantes o sustancias radiactivas, precisar:

Nombre del establecimiento de salud Dirección del establecimiento de salud
Área donde labora En caso de resultar falsa la información que
proporcione, me someto a las disposiciones sobre el delito de falsa declaración en
procedimiento administrativo del artículo 411 y del título XIX sobre Delitos contra la Fe Pública
del Código Penal, en concordancia con el artículo 34 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del
Procedimiento administrativo General.

Fecha.....

Firma del personal de la salud