



Dirección Regional de Salud Ayacucho
Unidad Ejecutora 404 Salud Sarasara
Coracora-Parinacochas-Coracora
Av. Nello Catanzaro s/n Cel. 977120072



Resolución Directoral

Nº 227 -2017-GRA/DIRESA-UE-404-SS-DE.

Coracora, 5 de Setiembre del 2017

Visto, el MEMORANDUM Nº 454-2017-MINSA-GRA-DRSA-UESS404-DG-C., de fecha 18 de Agosto del 2017, para emitir la Resolución Directoral, para Aprobar el Reglamento Interno de Trabajo (RIT), documento importante y trascendental;

CONSIDERANDO:

Que, la Unidad Ejecutora 404 Salud Sarasara, es un órgano descentrado de la Gerencia de Desarrollo Social del Gobierno Regional de Ayacucho, encargada de conducir, normar, regular, implementar y controlar el funcionamiento del sistema regional de salud, en cumplimiento a la política regional y nacional de salud, enmarcado en la visión, misión y objetivos estratégicos, para tal efecto ejecuta políticas de gestión, acorde a las necesidades y demanda de la población;

Que, siendo necesario adecuar un instrumento normativo denominado "Reglamento Interno de Trabajo" para su aplicación en la Unidad Ejecutora 404 Salud Sarasara, concordante con el Decreto Legislativo Nº 276, Ley de la Carrera Administrativa y de Remuneración del Sector Público, Reglamento del Decreto Supremo Nº 005-90-PCM; además de contener principios básicos de la Ley 30057 –Ley del Servicio Civil-, el cual le da un enfoque moderno y actualizado;

Que, el Reglamento Interno de Trabajo, es el instrumento de gestión que recoge el conjunto de normas legales vigentes y conexas, que determinan las condiciones a que deben sujetarse los trabajadores/as en sus relaciones de trabajo. En él se regulan los derechos, obligaciones y prohibiciones, las normas destinadas al fomento y mantenimiento de la armonía entre los servidores, manteniendo la disciplina y el respeto de la cultura organizacional; por ello en cumplimiento de los documentos del exordio, la Oficina de Planificación, se ha permitido realizar el presente reglamento para su aprobación y aplicación en la Red de Salud Coracora;

Que, mediante la ley Nº 27658 Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, se declaró en proceso de modernización las Entidades Públicas y los procedimientos que se vienen efectuando con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, "el presente Reglamento Interno de Trabajo, establece normas genéricas de comportamiento laboral, que deben observar todos los trabajadores de la Unidad Ejecutora 404 Salud Sarasara, con la finalidad de mantener y fomentar la armonía en las relaciones laborales entre la Institución y sus Trabajadores";

En uso de las atribuciones y competencias Conferidas a los Titulares de las Direcciones de las Redes de Salud y Directores de Hospital constituidas como Unidades Ejecutoras, por la Resolución Ejecutiva Regional Nº 1240-2011-GRA/PRES, que delega Funciones Sobre Acciones de Personal, para expedir Resoluciones Directoriales relacionadas con el ámbito administrativo a su cargo; estando a lo informado por el Jefe de Planificación y Presupuesto; y, con la opinión favorable de la Dirección Ejecutiva de la Unidad Ejecutora 404 Salud Sarasara;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR el Reglamento Interno de Trabajo (RIT) de la Red de Salud Coracora, de la Unidad Ejecutora 404 Salud Sarasara; "instrumento técnico que norma la gestión administrativa, derechos, deberes, obligaciones, estímulos y otros aspectos relacionados con la acción administrativa de los trabajadores de la Sede Administrativa, con la finalidad de obtener la eficacia y eficiencia del servicio que ofrece"-----

Artículo Segundo.- El Reglamento Interno de Trabajo, está conformado por: i) Generalidades, ii) del Ingreso de los Trabajadores, iii) de la Jornada Laboral y el Horario de Trabajo, iv) del Registro y Control de Asistencia, v) de las tardanzas, inasistencias y justificaciones, vi) de la Licencias y permisos, vii) de la vacaciones Anuales, viii) de la Comisión de Servicio, ix) de las Guardias Hospitalarias del Personal Asistencial en los Establecimientos de Salud, x) de las Faltas y Sanciones, xi) del Comité de Evaluación y Estímulos, xii) del Programa de Bienestar, xiii) de la Evaluación y Capacitación, xiv) del Uso de Bienes y Equipos, xv) de la Atención al Público, xvi) de la Delegación de funciones, xvii) de los Deberes, Obligaciones y Derechos del Personal, xviii) de los Trabajadores Extraordinarios, xix) de la Extinción de la Relación Laboral, xx) de la Higiene y Seguridad en el Trabajo; Disposiciones Complementarias, Disposiciones Finales.-----

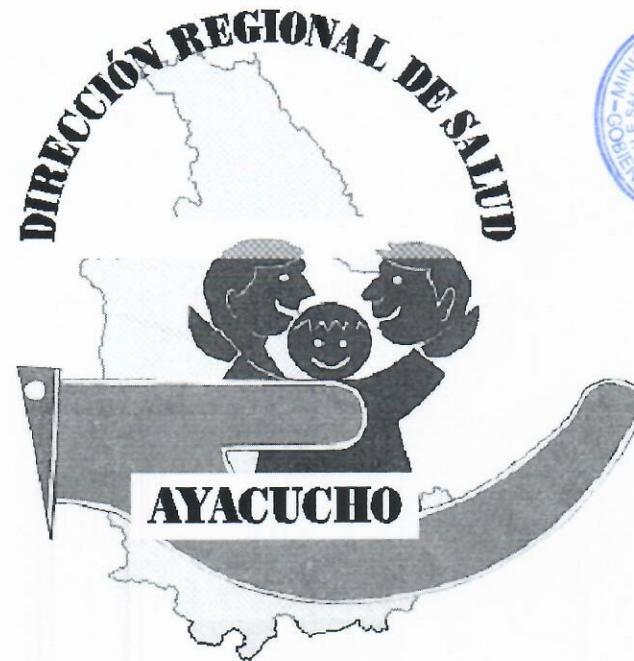


DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD AYACUCHO
UNIDAD EJECUTORA 404 SALUD SARASARA
Coracora-Parinacochas Ayacucho
Av Nello Catanzaro SN - Telf 066-451251

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas
redcoracora@yahoo.es



**GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCION REGIONAL DE SALUD AYACUCHO
UNIDAD EJECUTORA 404 SALUD SARASARA
RED DE SERVICIOS DE SALUD CORACORA**



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

OFICINA EJECUTIVA DE PLANIFICACION Y FINANZAS
ÁREA DE RACIONALIZACION

Coracora, Marzo 2017

“AÑO DE LA PROMOCION DE LA INDUSTRIA RESPONSABLE Y DEL
COMPROMISO CLIMATICO”

GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO

DIRECCION REGIONAL DE SALUD AYACUCHO

UNIDAD EJECUTORA 404 SALUD SARASARA

RED DE SERVICIOS DE SALUD CORACORA

PRESENTACION

El presente Reglamento Interno de Trabajo de la Red de Servicios de Salud Coracora de la Unidad Ejecutora 404 Salud Sarasara. Es un instrumento técnico que norma la gestión administrativa, derechos, deberes, Obligaciones, Estímulos y otros aspectos relacionados con la acción administrativa de los trabajadores de la Sede administrativa con la finalidad de obtener la eficacia y eficiencia del servicio que ofrece, el mismo consta de (20) capítulos, (205) artículos y (04) disposiciones complementarias y (02) disposiciones finales.

Dr. EDILBERTO WALTER AMAR SALCEDO
Director Ejecutivo Red de Salud Coracora

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA UNIDAD EJECUTORA 404

SALUD SARASARA

CAPITULO I

GENERALIDADES

Artículo 1º.- El presente Reglamento Interno de Trabajo, establece normas genéricas de comportamiento laboral, que deben observar todos los trabajadores de la Red de Salud Coracora de la Unidad Ejecutora Salud Sarasara con la finalidad de mantener y fomentar la armonía en las relaciones laborales entre la Institución y sus Trabajadores.

Artículo 2º.- Cuando el presente Reglamento haga referencia a la Red de Salud Coracora se encuentra referido a todos los Establecimientos de Salud que comprende la Red de Salud Coracora de la Unidad Ejecutora Salud Sarasara y sus órganos desconcentrados.

Artículo 3º.- El presente Reglamento es de alcance para los funcionarios y servidores nombrados, contratados por servicios personales, destacados y rotados, cualquiera que fuese su régimen o condición laboral.

Artículo 4º Todo trabajador de la Red de Salud Coracora, debe conocer y cumplir el contenido del presente Reglamento, por tanto la Institución difundirá el mismo por los medios de comunicación a su alcance y distribuyendo un ejemplar entre todos los establecimientos de Salud, Unidades y Servicios de su organización.

Artículo 5º.- El presente Reglamento Interno de Trabajo podrá ser modificado cuando así lo exija el desarrollo institucional y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables: Todas las modificaciones del Reglamento Interno de Trabajo serán puestos a conocimiento de los trabajadores.

Artículo 6º.- Los trabajadores que prestan servicios en las diferentes áreas de la Red de Salud Coracora, se regirán, adicionalmente a lo estipulado en el presente Reglamento, por las disposiciones cada una de ellas en concordancia con los requerimientos propios de la misma y en armonía con las disposiciones vigentes en materia laboral.

Artículo 7º.- Los servidores que ocupan cargos de jefatura, según la Estructura Orgánica de la Red de Salud Coracora son los responsables de supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

BASE LEGAL

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

- * Constitución Política del Estado Peruano
- * Decreto Legislativo 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público
- * Decreto Supremo 005-90-PCM Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- * Ley 24041, Nombramiento del personal administrativo y asistencial.
- * Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- * Ley 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- * Decreto Legislativo No. 1154, autoriza los servicios complementarios en salud.
- * Decreto Supremo N° 001-2014-SA, Reglamento del D.L. N°1154
- * Decreto Supremo 033-2005-PCM Reglamento del Código de Ética de la Función Pública
- * Ley 26771 que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- * Ley 27482 que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y empleados públicos del Estado, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 080-2001-PCM.
- * Ley 26644 que precisa el goce del derecho de descanso prenatal y postnatal de la trabajadora gestante.
- * Ley N° 27606, que establece la extensión del goce del derecho de descanso pre-natal y post-natal de la trabajadora gestante, por nacimiento múltiple
- * Ley 27403, que precisa los alcances del permiso por lactancia materna.
- * Ley 27409, que otorga Licencia Laboral por Adopción.
- * Decreto Legislativo 559 Ley de Trabajo Médico y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo 024-2001-SA.

- 15
- * Ley 27878 Ley de Trabajo del Cirujano Dentista
 - * Ley 28173 Ley de Trabajo del Químico Farmacéutico del Perú
 - * Ley 28369 Ley de Trabajo del Psicólogo
 - * Ley 27853 Ley del Trabajo de la Obstetra
 - * Ley 28847 Ley de Trabajo del Biólogo
 - * Ley 27669 Ley del Trabajo de la Enfermera (o)
 - * Ley 28456 Ley del Trabajo del Profesional de la Salud Tecnólogo Médico
 - * Ley N° 28561 – Ley que regula el Trabajo de los Técnicos y auxiliares Asistenciales
 - * DL 1153 Regula la política integral de compensaciones y entregas económicas del personal de la salud al servicio del Estado
 - * LEY No 27783, de Bases de la Descentralización
 - * Ley 28560, Ley de nombramiento
 - * DL 1023 que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
 - * Ley N° 27604, Ley que modifica la Ley General de Salud N°26842, respecto de la obligación de los establecimientos de salud a dar atención médica en casos de emergencia y partos.
 - * Ley N° 29344, "Ley Marco del Aseguramiento Universal en Salud"
 - * LEY N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada
 - * LEY N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad
 - * Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales, literal g) Licencias con goce de haber por maternidad, paternidad y otras licencias a las que tienen derecho los trabajadores de los regímenes laborales generales.
 - * Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil y su Reglamento, el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM

* Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional y su Reglamento.

* Decreto Legislativo N° 559, Ley del Trabajo Médico y su Reglamento D.S. N° 024-2001-SA, Art. 49°.- La licencia con goce de haber por capacitación oficializada en el país o en el extranjero, así como la licencia sin goce de haber por capacitación no oficializada, se otorgan de conformidad con lo establecido en el Reglamento del Decreto Legislativo N° 276.

* Decreto Legislativo N° 1025, Aprueba normas de capacitación y rendimiento para el Sector Público y su Reglamento D: S. N° 009-2010-PCM, Normas de Capacitación y Evaluación del Desempeño en el Sector Público.

* R.S. N° 002-2006-SA, Reglamento del Sistema Nacional de Residentado Médico. Artículo 19°.

* Directiva N° 01-93-INAP-DITACC, sobre capacitación en el Sector Público.

* Manual Normativo N° 03-93-DNP, Licencias y Permisos.

* Decreto Supremo N° 075-2008-PCM (Modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios

* Decreto Legislativo N° 800, que establece el horario de atención y jornada diaria en la Administración Pública

* Decreto Supremo 028-2007-PCM Dictan disposiciones a fin de promover la puntualidad como práctica habitual en todas las entidades de la Administración Pública

* Resolución de Contraloría 320-2006-CG, Normas de Control Interno

* Resolución Ministerial 573-92-SA/DM Reglamento de Administración de Guardias Hospitalarias

* Norma Técnica N°04, Normativa de Guardias Hospitalarias y Comunitarias en los Establecimientos Asistenciales de Salud, Lima 2014.

* Resolución Ministerial 0132-92-SA/P Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de los trabajadores del Ministerio de Salud, y sus modificatorias (Resolución Ministerial 1569-2002-SA/DM y la Resolución Ministerial 542-2006/MINSA).

- * Resolución Directoral Regional Sectorial N°785-2014-GRA/GG-GRDS-DIRESA-DR, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Salud Ayacucho.
- * Resolución Ministerial 603- 2006/ MINSA que aprueba la “Directiva para la Formulación de Documentos Normativos de Gestión Institucional”
- * Resolución N° 009-2011-CD – Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Salud de la Región de Ayacucho.
- * Resolución N° 013-2011-CD – Manual de Organización y Funciones la Redes de Salud de la Dirección Regional de Salud de la Región de Ayacucho.
- * Convenio 183 de la OIT, que dispone otorgamiento de licencia por maternidad al menos 14 semanas o tres meses y medio a trabajadores gestantes de todo el país.
- * Resolución Ministerial N° 343-2015/MINSA, aprueba la Directiva Administrativa N° 207-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”.
- * Resolución Ejecutiva Regional N°. 848-2015-GRA/GR, define a la Dirección Regional de Salud como Entidad Pública Tipo B.
- * Decreto Supremo N°. 019-2005-SA
- * Manual Normativo del Personal N°.013-92-INAP-DNP – Desplazamiento del personal
- * Decreto Supremo N°. 040-2014-PCM – Régimen Disciplinario y procedimiento de la Ley del Servicio Civil.
- * Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, Régimen disciplinario y procedimiento sancionador
- * R. M. N° 365-2014/MINSA - Modifican el Artículo 10° del Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal del Ministerio de Salud – MINSA
- * Reglamento de Organización y Funciones del MINSA y sus modificatorias.
- * Reglamento Interno de Trabajo de la Dirección Regional de Salud Ayacucho

CAPITULO II

DEL INGRESO DE LOS TRABAJADORES

Artículo 8º.- Es facultad de la Institución seleccionar el personal de acuerdo a la necesidad institucional, mediante el concurso de méritos, y siempre y cuando exista plaza vacante y el presupuesto correspondiente en el CAP y el PAP; con excepción de los cargos de confianza, que se llevará a cabo según la normatividad legal vigente. La selección de personal se realizará de acuerdo a los perfiles del puesto y demás requisitos establecidos por la Institución.

Artículo 9º.- Todo trabajador nuevo, recibirá del área en la cual va a prestar servicios una Inducción sobre los objetivos, organización y funcionamiento de la Institución. Así como también de las labores que le corresponda desarrollar en su puesto de trabajo, siendo responsable de esta acción la oficina de Recursos Humanos,

Artículo 10º.- Son requisitos para ingresar como servidor de la Red de Salud de Coracora:

- a) Ser ciudadano peruano en ejercicio
- b) Existencia de puestos de trabajo para servidores y funcionarios en el: Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y en el Manual de Organización y Funciones, para el caso de nombramiento. Para el ingreso por CAS, con descripción del servicio a realizar en el órgano o unidad, área orgánica usuaria.
- c) Carecer de antecedentes policiales y judiciales, así como no estar o no haber estado incursa con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado y no estar registrado en el Registro de Morosidad por Pago de Pensión de Alimentación.
- d) El postulante deberá reunir los requisitos establecidos para cada cargo o función, según corresponda.
- e) Presentarse y ser aprobado en el Concurso Abierto de Admisión
- f) Presentar Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- g) Presentar la declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades en la cual se señalará si tiene alguna relación de parentesco con funcionarios de la entidad, a fin de no incurrir en actos de nepotismos, en el marco de la legislación vigente sobre el particular.
- i) Otras que señale la Ley

Artículo 11º.- La Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces mediante el área de Escalafón organizará y mantendrá actualizado por cada trabajador un legajo personal que contendrá toda la información relativa al historial laboral del trabajador que en el término de los diez (10) días hábiles de haber asumido el cargo el personal nuevo deberá presentar, bajo responsabilidad al responsable de la Unidad o Área de Registro y Legajo de las Unidades Ejecutoras de Salud contenido los siguientes documentos:

- a) Ficha de datos personales debidamente llenada (Anexo 1)
- b) Copia fedateada de Partida de Nacimiento
- c) Copia fedateada de DNI en A4
- d) Copia fedateada de partida de nacimiento de los hijos (de ser el caso)
- e) Copia fedateada de partida de matrimonio (de ser el caso)
- f) Constancia de Trabajos anteriores, con sustento (Recibo Honorarios, contratos, etc.)
- g) Certificado de Estudios y/o capacitación
- h) Grado o Título Profesional, según corresponda.
- i) Habilitación de Colegio Profesional, cuando corresponda
- j) Resolución de término de SERUMS, según corresponda.
- k) Documento que acredite el régimen pensionario al que desea inscribirse o está inscrito.
- l) Declaración Jurada de Ingresos de Bienes y Rentas cuando corresponda.
- m) Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo.
- n) Certificado de antecedentes policiales y penales.
- o) Certificado de Buena Salud Mental y Física.
- p) Otros que se ajusten a las normas del Decreto Legislativo No. 1057, su reglamento aprobado por Decreto Supremo N°075-2008-PCM, Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

Se presume la veracidad de la información y documentación entregada por cada servidor y funcionario, la misma que está sujeta a la fiscalización posterior,

reservándose la Institución el derecho de comprobar la información presentada y aplicar las sanciones administrativas así como gestionar las acciones penales respectivas, en caso compruebe que la información y documentación no sea veraz.

Artículo 12º.- No podrán ingresar a laborar en la Institución los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad (padres, hijos, hermanos, tíos, sobrinos, nietos, abuelos) de los funcionarios y servidores de la Institución encargados de la evaluación para el ingreso de Personal y con nivel de decisión para autorizar el nombramiento o contrato.

CAPITULO III DE LA JORNADA LABORAL Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 13º.- Todo servidor contara con un carnet de identificación (fotocheck) proporcionado gratuitamente por la Red de Salud Coracora, que lo acredita como tal, debiendo portarla en un lugar visible durante su permanencia en el Centro de Trabajo, el mismo que deberá ser devuelto al concluir su relación laboral con la Institución.

Artículo 14º.- La Red de Salud Coracora, respetará la jornada legal de trabajo conforme a las disposiciones legales vigentes. La Unidad de Recursos humanos o la que haga sus veces fijará oportunamente el horario de trabajo y de refrigerio.

Artículo 15º.- La jornada diaria de trabajo en las sede administrativa es de 7 horas con 30 minutos de lunes a viernes en el horario de 8.00 – 13 y de 14.30 - 16.30 incluyendo en este el tiempo de refrigerio, salvo que el titular de la Institución determine fijar otro horario.

Artículo 16º.- El horario de trabajo es regulado por el Director Ejecutivo, mediante documento donde se precisa la hora de ingreso y salida, así como el tiempo mínimo de atención al público la atención diaria al público es de 8.00 a.m. a 13 p.m. y de 14.30 a 16.30 p.m.

Artículo 17º.- En los establecimientos de salud comprendida desde el Nivel Categoría I-1, I-2, I-3, I-4, II-1, la jornada de labor del personal Asistencial de los Profesionales y Técnicos de Salud será de seis horas 06 diarias ininterrumpidas lunes a sábado en horarios diurnos a su equivalente semanal a 36 horas semanales, y 150 horas mensuales.

Artículo 18º.- La jornada de trabajo de los Profesionales de la Salud y Técnicos de Salud, que realiza turnos rotativos del trabajo comprendido de la Guardia con presencia física y permanente en el servicio, debe cumplir un total de ciento

cincuenta (150) horas mensuales, si los hubieran programado de acuerdo a las necesidades del servicio.

Artículo 19º.- En el caso del personal administrativo (Técnico en Transporte, Artesano, Técnico en Vigilancia, Técnico en Nutrición, Trabajador de Servicio, etc,), dicho horario, debe de garantizar la atención al público en un horario mínimo de seis (06) horas diarias consecutivas o ciento cincuenta horas mensuales alternativas, incluidos las guardias hospitalarias y comunitarias con presencia física y permanente en el establecimiento de salud, estableciéndose para tal efecto la realización de turnos de trabajo que procuren alcanzar dicho objetivo; pudiéndose incrementar horas adicionales según la demanda,

a. El horario de trabajo en Establecimientos de Salud de Categorías I-1, I-2 y I-3 :

En Horario Ordinario: Lunes a sábado

Turno Mañana: De 07:00 a 13:00 horas.

Turno Tarde : De 13.00 a 19.00 horas.

Guardias Comunitarias: Diurno incluido lunes a sábado de 7:00 a 19:00 horas, con una jornada laboral de 12 horas permanente en la comunidad, 3 días a la semana en forma rotativa, máximo cinco (05) guardias por mes. De acuerdo a la programación de las actividades preventivas y necesidades de la persona, familia y comunidad. Con excepción se puede efectuarse los domingos y feriados por 06 horas y computarse por 12 horas.

b. El horario de trabajo en los Establecimientos de Salud de Categoría I-4:

Se establece los horarios de los turnos mañana, tarde y guardias, según los criterios:

- * Necesidad real del servicio,
- * Disponibilidad del Potencial Humano,
- * Experiencia en el Cargo,
- * Cartera de servicio y
- * Demanda de la población.

Asegurando el equipo conformado por:

- * Médicos Cirujanos

* Profesionales de la Salud

* Profesionales de la Carrera Administrativa

* Servidores No Profesionales.

En Horario Ordinario: de lunes a sábado

Turno Mañana: 7:00 a 13:00 horas.

Turno Tarde : 13:00 a 19:00 horas.

Horario de Guardias:

Para los Profesionales de la Salud No Médicos Cirujanos;

Guardias Diurna: 7:00 a 19:00 horas.

Guardia Nocturna: 19:00 a 7.00 horas.

Para Médicos Cirujanos:

Guardias Diurna: 8:00 a 20:00 horas.

Guardia Nocturna: 20:00 a 8:00 horas.

c. El horario de trabajo en los Establecimientos de Salud de Categoría II-1:

Es responsabilidad directa de los jefes de servicios la programación mensual de los roles de labor en los hospitales, con los criterios:

* Necesidad Real del Servicio,

* Disponibilidad del Potencial Humano, y

* Experiencia y antecedentes en el servicio

Guardia Hospitalaria.- Los mismos que deberán ser presentados con 5 días útiles antes del inicio del mes y Aprobados con Resolución Directoral.

En horario Ordinario:

Turno Mañana: de 07:00 am a 13:00 pm

Turno Tarde: de 13:00 pm a 19:00 pm

Según Tipos de Guardia:

Guardia Diurna de 12 horas Ordinarias: De 07:00 a 19:00 horas

Guardia Nocturna de 12 horas Ordinarias: De 07:00 a 19:00 horas

Guardia Diurna de 12 horas en domingos y feriados y/o extra Ordinario: De 07:00 a 19:00 horas

Guardia Nocturna de 12 horas en domingos y feriados y/o extra Ordinario: De 19:00 a 07:00 horas.

El horario de Guardia Diurno para los Médicos Cirujanos es de 8:00 a 20:00 horas y de las Guardias Nocturnas es de 20:00 a 8:00 horas.

En el caso del personal administrativo, dicho horario, debe de garantizar la atención al público en un horario mínimo de seis (06) horas diarias consecutivas o ciento cincuenta horas mensuales alternativas, incluidos las guardias hospitalarias, pudiéndose incrementar horas adicionales según la demanda, y cartera de servicios garantizando así el horario complementario.

El número de horas semanales de prestación de servicios para el personal contratado por CAS, no podrá exceder de un máximo de cuarenta y ocho horas de prestación de Servicios por semana. (Art. N° 6, del D.S. 065-2011-PCM)

Artículo 20º.- Queda terminantemente prohibido la suspensión de labores en el horario normal de trabajo

Artículo 21º El horario de trabajo debe ser exhibido en un lugar visible de cada Unidad Orgánica, para conocimiento de los servidores, proveedores, entidades, sociedad civil y del público usuario.

Artículo 22º.- En la jornada extraordinaria asistencial y administrativos está prohibido efectuar programaciones de trabajos de 24 horas continuas y/o aceptar reemplazos que sumados lleguen a las 24 horas mencionadas, considerándose grave falta por quien lo autorice.

Artículo 23º.- Entre el horario ordinario señalado y las horas por incentivo laboral (productividad), se debe garantizar ocho (08) horas continuas de atención al público en la actividad administrativa.

Artículo 24º.- Solo tienen derecho a refrigerio los que tienen una jornada laboral no menor a 7 horas 15 minutos, en cuyo caso no debe exceder de 30 minutos, y se adecuará a las necesidades de servicio. El tiempo adicional que se utilice para este fin será descontado de la remuneración total mensual del servidor en forma proporcional. En caso de guardia de 12 horas, el tiempo de alimentación correspondiente es de 30 minutos.

Artículo 25º.- Para la percepción de cualquier incentivo el personal deberá laborar un mínimo de una hora adicional a la jornada legal de trabajo en forma efectiva (Productividad).

Artículo 26º.- La Unidad de Recursos Humanos, considerando el informe de la Unidad de Control de Asistencia y permanencia, descontará por motivos particulares, cuando el servidor o funcionario exceda el tiempo máximo del horario de refrigerio; la misma acción se realizará para el personal CAS.

Artículo 27º El horario de ingreso de los trabajadores Asistenciales nombrados y contratados será a las 7.00 a.m. y para el personal administrativo será a las 8.00 am; excepcionalmente, en razón de las características y necesidades de los servicios debidamente fundamentados, se programará otros horarios de ingreso, lo que será autorizado expresamente por la Dirección Ejecutiva de la Red, mediante Resolución, previo informe técnico de la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 28º.- El horario de trabajo debe ser exhibido en un lugar visible de cada Unidad Orgánica, para conocimiento de los servidores, proveedores, entidades, sociedad civil y del público usuario.

Artículo 29º.- Todos los trabajadores y funcionarios hasta el Nivel F-3 (Directores, Jefes de Área, Personal Profesional, Técnico y Auxiliar) de la Red de Salud Coracora, están obligados a cumplir con los horarios establecidos, concurrir puntualmente, registrar su ingreso en el reloj marcador o en lo que haga sus veces, tanto a la hora de ingreso como a la hora de salida.

Artículo 30º.- El Director Ejecutivo de la Institución, por la naturaleza de su cargo, es el **ÚNICO FUNCIONARIO** que no está comprendido en los alcances del artículo precedente.

Artículo 31º.- Una vez registrado su ingreso el servidor no podrá abandonar el Centro de Trabajo sin la correspondiente tarjeta y/o papeleta de salida, la misma que deberá estar sellada y firmada por el Jefe de Área o inmediato, El Jefe de Recursos Humanos y el interesado.

Artículo 32º.- Los Jefes de Unidades y de Servicios o quienes hagan sus veces, controlaran la permanencia del personal a su cargo en sus puestos de trabajo. Estos están obligados a informar, a la Dirección de la Red u Hospital y a la Unidad de Recursos Humanos sobre todo abandono de puesto y/o trabajo para los fines consiguientes.

Artículo 33º.- La ausencia del trabajador de la Institución, sin la correspondiente papeleta de salida debidamente autorizada, será considerada Inasistencia Injustificada por el correspondiente día.

Artículo 34º.- Los trabajadores, no podrán ingresar ni permanecer en las Instalaciones de la Institución, después de la jornada laboral establecida, salvo autorización expresa del Jefe Inmediato Superior, para realizar trabajos en horas adicionales. De este hecho se comunicará al Jefe de Recursos Humanos o quien haga sus veces, a fin de que este pueda autorizar su permanencia del servidor dando a conocer por escrito al personal de vigilancia y portería para el correspondiente registro de control de ingreso y salida respectivamente.

Artículo 35º.- El servidor responsable de la vigilancia, por seguridad, está obligado a realizar el registro correspondiente de maletines, cartapacios, bolsos



35
y paquetes tanto al ingreso y a la salida del personal y de toda persona ajena a la Institución, en caso de resistencia de la persona, este deberá informar a la Dirección del Hospital y/o de la Red.

Artículo 36º.- La madre trabajadora tiene derecho al uso de una (01) hora de permiso por lactancia a partir del término de su licencia post-natal. La hora de lactancia diaria se otorgará al inicio o término de la jornada laboral de trabajo, de acuerdo a la petición de la trabajadora, previo acuerdo con su jefe inmediato.

Artículo 37º.- La madre trabajadora para hacer uso de la hora de lactancia, presentará una solicitud, con la debida anticipación adjuntando para el efecto, la partida de nacimiento del menor; en la misma indicará la hora de permiso que no podrá ser variada posteriormente

Artículo 38º.- La hora de lactancia, será autorizada mediante Resolución Administrativa en la que indicara el periodo de lactancia que será hasta que el menor cumpla un (01) año.

CAPITULO IV DEL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA

Artículo 39º.- El registro de asistencia es personal. El servidor que no marque o registre su ingreso y/o salida, será considerado como inasistente. Está terminantemente prohibido registrar el ingreso y/o salida de otro trabajador. Este hecho constituye falta de carácter administrativo disciplinario.

Artículo 40º.- El responsable del Control de Asistencia, garantizará que la hora registrada en el reloj marcador corresponda a la hora oficial del país y que las tarjetas de control de asistencia del personal que hace su registro en aquellas permanezcan en los casilleros correspondientes, tanto al ingreso como a la salida del personal.

Artículo 41º.- Es responsabilidad del funcionario y trabajador concurrir puntualmente de acuerdo a los horarios establecidos, debiendo obligatoriamente registrar su asistencia al ingreso y salida.

Artículo 42º.- El responsable de Control de Asistencia emitirá un reporte y/o Informe cada fin de mes con el consolidado de las tardanzas, e inasistencias para el descuento respectivo.

Artículo 43º.- El control de la permanencia en sus puestos de trabajo es responsabilidad del jefe inmediato, así como del propio servidor. Los Jefes de los Coordinadores de Unidades Funcionales Administrativas y Jefes de Servicios Asistenciales, Jefe de Recursos Humanos, Jefes de establecimientos (I-1, I-2 y I-3) según corresponda, remitirán bajo responsabilidad a la Oficina de Recursos Humanos hechos concernientes al personal a su cargo tales como:

- 34
- a) La inasistencia del empleado, directivo o funcionario de la institución
- b) El abandono del puesto de trabajo dentro del horario de labores y la jornada legal de trabajo, durante las Guardias Hospitalarias, Guardias Comunitarias y otros, dentro de las horas de Productividad y trabajos extramurales.
- c) La no reincorporación al centro de trabajo o unidad orgánica, al concluir las licencias, permisos, vacaciones, suspensión o cese temporal, comisiones de servicio y cualquier acción de desplazamiento temporal conforme a Ley.

Artículo 44º.- Las tardanzas e inasistencias en el que incurran los servidores y funcionarios, son materia del descuento proporcional correspondiente en la forma que señala la ley, la misma deberá ser efectuada por la Unidad de Recursos Humanos a través del Responsable de Control de Asistencia y de Remuneraciones de la Red de Salud Coracora.

Artículo 45º.- Los Instrumentos para efectos del control de asistencia y permanencia del personal son:

- Registro de Asistencia, Tarjeta de Control de Asistencia y/o parte diario
- Memorándum de Comisión de Servicio
- Papeleta o Memorándum de Vacaciones

Artículo 46º.- El trabajador, Los Directivos y Funcionarios, podrán desplazarse fuera de la Institución solo con la papeleta de salida debidamente autorizada en la forma señalada

Artículo 47º.- Las papeletas de Comisión de Servicio serán entregadas al personal encargado del control de la puerta o Portero Guardián, quién será el encargado de entregar en forma consolidada a la oficina de Recursos Humanos (Área de Control de Asistencia) o quien haga sus veces en las primeras horas del día siguiente y bajo responsabilidad para efectos del control correspondiente.

Artículo 48º.- El personal que se desplace en Comisión de Servicios, además de contar con la correspondiente papeleta de salida, deberá contar con una papeleta de retorno en la que contará el sello y la firma de la autoridad de la oficina o entidad en la que cumplió la Comisión de servicio, precisando el día y la hora en que concluye el trabajo. En los casos en que por Comisión de servicio el trabajador no marque o registre su ingreso y/o salida de control de asistencia, dejará la papeleta o Memorándum de salida con anticipación, para los fines de control de su asistencia.

Artículo 49º.- Corresponde a la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces, implementar las tarjetas de control de asistencia, para el personal destacado, debiendo informar mensualmente a la entidad de origen del servidor, para las acciones administrativas que se requieran de acuerdo a Ley.

Artículo 50º.- El titular de la Institución previo informe del correspondiente Jefe de Unidad y/o Servicio, autorizará la exoneración registro de asistencia y/o cambio de horario de algún funcionario o trabajador que por razones propias de

la naturaleza de su función lo requiera. En este caso el Control de asistencia, es de responsabilidad directa del Jefe inmediato del trabajador quien informará mensualmente a la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces sobre cualquier irregularidad.

Artículo 51º.- Los trabajadores que por necesidad de servicios tengan que laborar horas adicionales al horario establecido o en días no laborables, gozaran en el curso de la semana, el descanso compensatorio previa autorización correspondiente de su Jefe inmediato y del Director ejecutivo o la autoridad competente.

Artículo 52º.- El Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Ministerio de Salud, señala que el control de la permanencia está a cargo de los jefes de cada unidad orgánica, quienes deben cautelar no solo la presencia física de los empleados públicos a su cargo durante la jornada laboral de trabajo, sino también el cumplimiento oportuno de las funciones del cargo asignado. El Jefe de Personal dispondrá las supervisiones programadas, inopinadas e intempestivas, que resulten necesarias, a fin de cautelar lo dispuesto en el presente Código.

CAPITULO V DE LAS TARDANZAS, INASISTENCIAS Y JUSTIFICACIONES

ARTICULO 53º.- Constituye tardanza el ingreso al centro de trabajo después de la hora de ingreso establecido, otorgándose para ello:

- | | |
|---------|------------------------|
| 00 - 05 | tolerancia |
| 06 - 10 | 10 minutos de tardanza |
| 11 - 20 | 20 minutos de tardanza |
| 21 - 30 | 30 minutos de tardanza |

Si el registro de asistencia se produce después del margen máximo de tardanza anterior establecido, se considera falta injustificada. En casos excepcionales y muy justificados solo se aceptará hasta tres papeletas de una hora al mes Sin Goce de Haber cuando hayan registrado la asistencia excediendo el margen de tardanza

ARTICULO 54º.- En casos excepcionales la tardanza podrá ser justificada por el jefe inmediato superior, una vez al mes con un máximo de once veces al año, siempre que no exceda de cinco minutos de la hora establecida, dando a conocer del hecho en forma escrita, al Jefe de Recursos Humanos o quien haga sus veces para las acciones administrativas que el caso exige; esta situación tendrá alcance a la omisión de ingreso.

ARTICULO 55º.- El trabajador que por fuerza mayor inasista al Centro de Trabajo, sin el permiso correspondiente, podrá justificar su inasistencia dentro

de las 24 horas posteriores, con los documentos sustentatorios que el caso amerite; de lo contrario se considerará como Inasistencia Injustificada.

ARTICULO 56°.- Los funcionarios y servidores cumplirán con puntualidad y responsabilidad el horario establecido. Su incumplimiento originará los descuentos respectivos de ley; dichos descuentos no tienen carácter disciplinario por lo que no eximen de la sanción correspondiente.

ARTICULO 57°.- El personal que incurra en tardanza reiterada se hará merecedor a las sanciones que correspondan, según la gravedad de la falta de acuerdo a lo establecido por la Ley.

ARTICULO 58°.- Los descuentos por tardanzas e Insistencias Injustificadas serán Informados inmediatamente.

ARTÍCULO 59.- Constituye Inasistencia Injustificada:

- La no concurrencia al Centro de Trabajo sin la comunicación correspondiente
- No desempeñar la función habiendo asistido
- Abandonar el Centro de Trabajo sin la correspondiente papeleta de salida debidamente autorizada.
- No registrar el Ingreso y/o salida en la tarjeta de asistencia o Reloj marcador.

ARTICULO 60°.- En caso de Inasistencia por motivos de Enfermedad, el servidor comunicará a la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, el mismo día en que se inicia el descanso, por cualquier medio acreditando posteriormente con el correspondiente CIT (Certificado de Incapacidad Temporal) expedida por ESSALUD o el certificado médico de acuerdo a Ley, a más tardar al día siguiente de su reincorporación, caso contrario se considerará como Licencia sin Goce de Haber.

ARTICULO 61°.- En el caso de que los trabajadores que por razones del servicio se encuentren en Comisión fuera de la Institución, por el tiempo determinado y no tenga que marcar el Ingreso y/o salida del Centro de trabajo, con anticipación deberán enviar a la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces la autorización y/o el cronograma de trabajo, según corresponda.

Artículo 62°.- El jefe inmediato comunicará en el día, a la Unidad de Recursos Humanos, los siguientes hechos concernientes al personal a su cargo:

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

ARTICULO 63°.- El cuadro consolidado de faltas y tardanzas será publicado por el responsable de control de asistencia el segundo día del mes siguiente a

efectos de que el servidor que no esté de acuerdo pueda presentar su reclamo debidamente sustentado, en el plazo de un día, el mismo que será resuelto en el mismo día, y consolidado el cuadro será elevado a la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces hasta el quinto día para el descuento de Ley.

ARTICULO 64°.- El trabajador deberá permanecer en su puesto dentro del horario de trabajo. El desplazamiento fuera de su puesto de trabajo por motivos particulares se hará con conocimiento del jefe inmediato a quien compete, bajo responsabilidad del control del personal a su cargo.

ARTICULO 65°.- La inasistencia deberá ser justificada en forma oportuna y documentada por los motivos siguientes:

- Salud (Gravidez, enfermedad).
- Personales (Enfermedad o fallecimiento de familiar pariente cercano, accidentes fortuitos, etc.
- Motivos particulares debidamente autorizado por el jefe inmediato.

CAPITULO VI DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

ARTICULO 66°.- La Licencia es una autorización para no asistir al Centro de Trabajo por tres o más días. El uso del derecho a licencia se inicia a petición del trabajador y está condicionada a la conformidad Institucional. La licencia se formaliza mediante Resolución Administrativa de la Oficina de Recursos Humanos.

ARTICULO 67°.- Las Licencias con Goce de Haber serán concedidas por el Jefe de Recursos Humanos mediante Resolución Administrativa en los siguientes casos:

Por motivos Personales a cuenta del periodo vacacional (Año siguiente):

- a) Por motivos personales (a cuenta de vacaciones) por matrimonio del trabajador, enfermedad del cónyuge, hijos, padres o hermanos bajo su cargo, siempre que haya cumplido un periodo con derecho a vacaciones pendiente de uso físico, el mismo que no podrá exceder de 30 días calendario

ARTICULO 68°.- La Licencia sin goce de remuneraciones será:

POR MOTIVOS PARTICULARES:

Se otorga al servidor o funcionario que cuente con más de un (01) año de servicios, para atender asuntos particulares, se concede hasta por un máximo de noventa (90) días calendarios, considerándose acumulativamente todas las

licencias de la misma índole, que tuviese durante los últimos doce (12) meses. Por capacitación no oficializada con el visto bueno del Jefe inmediato



Artículo 69º- Los permisos e inasistencias justificadas por motivos particulares, están sujetas al descuento equivalente al valor íntegro de la remuneración total correspondiente al tiempo no laborado, la misma que es revertida al tesoro público, se formaliza por Resolución administrativa de la Unidad de Recursos Humanos. Los periodos de licencias sin goce de remuneraciones en general no son computables como tiempo de servicios

POR CAPACITACIÓN NO OFICIALIZADA:

Se concede a los trabajadores para asistir a eventos que no cuenten con el auspicio o propuesta institucional teniendo en consideración las necesidades del servicio, por un periodo no mayor de doce (12) meses por perfeccionamiento en el país o en el extranjero

El trabajador no puede participar en otro evento similar hasta que haya transcurrido en la Institución el tiempo mínimo equivalente al doble de duración del curso anterior.



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



Artículo 70º- Se concederá licencia sin goce de remuneraciones, a solicitud de aquellos servidores que postulen como candidatos a los cargos de alcaldes y/o regidores de las municipalidades, así como a aquellos que postulen a representantes del Congreso de la República. En el primer caso esta licencia se extenderá hasta por treinta (30) días anteriores a la fecha de las elecciones, y en el segundo caso se hará extensiva hasta por sesenta (60) días a dicha fecha.



Licencias con Goce de Remuneraciones:

ARTÍCULO 71º.- Permiso con Goce de Remuneraciones.- se concede permiso por este concepto por las siguientes razones:

- Por cumpleaños; el mismo día del onomástico no procede otorgar en otra fecha
- Por enfermedad del servidor
- Por capacitación oficializada
- Por citación expresa del poder Judicial, Militar o Policial
- Por enfermedad del Cónyuge o Hijos

Otros de acuerdo a Ley

- Por incapacidad temporal del trabajador(a)
- Por maternidad de la trabajadora de acuerdo a las disposiciones legales vigentes





- 29
- c) Por fallecimiento del Cónyuge, Padres, Hijos o Hermanos, se concederá hasta por cinco (05) días consecutivos, pudiendo extenderse hasta tres (03) días más cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente de donde labora el servidor.
 - d) Por Capacitación y desarrollo del servidor, previa sustentación documentada de la Capacitación Oficializada y la Opinión Favorable del Director Ejecutivo.
 - e) Por citación al trabajador, en relación al cumplimiento de sus funciones , por parte de algún Organismo del Sector Público
 - f) Por citación expresa Policial o Judicial a condición de que el servidor acredite a su retorno con la constancia de su concurrencia ante la autoridad que lo han citado, sin cuyo requisito se considerará por motivos particulares.
 - g) Por Función Edil.

LICENCIA POR ENFERMEDAD.

Artículo 72º.- La Licencia por enfermedad se concede en concordancia con la Ley N° 26790 y su Reglamento, debiendo acreditarse dicho estado con el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) expedido por ESSALUD o el Certificado Médico otorgado por el profesional tratante. Estando la remuneración de los primeros veinte (20) días a cargo del empleador y los posteriores a cargo de ESSALUD.

EXIGENCIAS PARA LA VALIDEZ DE LOS CERTIFICADOS MÉDICOS.

Artículo 73º.- Al Certificado médico particular, debe acompañarse con los siguientes anexos:

- a) Recibo por honorarios del médico tratante o constancia de exoneración del pago.
- b) Indicaciones y tratamiento del 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 presentarse en el término de las setenta y dos (72) horas como máximo de haberse iniciado la enfermedad.



Artículo 74º.- El Certificado médico otorgado por ESSALUD debe cumplir con los siguientes requisitos:

a) La fecha de expedición debe coincidir con la ejecución del descanso médico, de lo contrario deberá ser visado por el médico de control de ESSALUD.

b) En todos los Certificados de Incapacidad Temporal para el Trabajo, debe estar consignado de manera clara el nombre y colegiatura del médico que expide dicho documento.



LICENCIA POR TUBERCULOSIS O NEOPLASIA MALIGNA.

Artículo 75º.- En el supuesto que el servidor o funcionario padeciera de Tuberculosis o Neoplasia Maligna, debidamente diagnosticada, tendrá derecho a la licencia por enfermedad hasta por dos (2) años, con goce integral de remuneraciones, siempre y cuando tenga siete (7) o más años de servicio.

LICENCIA POR GRAVIDEZ.

Artículo 76º.- La Licencia por gravidez es subsidiada por ESSALUD y se concede a la servidora gestante por un periodo de cuarenta y nueve (49) días de descanso prenatal y cuarenta y nueve (49) días de descanso post natal, siendo un total de 98 días, que pueden ser acumulables en el periodo postnatal a solicitud de la servidora gestante. El descanso postnatal se extenderá por treinta (30) días naturales adicionales en los casos de nacimiento múltiple.



DE LA LICENCIA POR PATERNIDAD

Artículo 77º.- La licencia por paternidad es otorgada por el empleador al padre por cuatro (4) días hábiles consecutivos. El inicio de la licencia se computa desde la fecha que el trabajador indique, comprendida entre la fecha de nacimiento del nuevo hijo o hija y la fecha en que la madre o el hijo o hija sean dados de alta por el centro médico respectivo, para tal efecto el trabajador debe comunicar al empleador, con una anticipación no menor de quince (15) días naturales, respecto de la fecha probable del parto. No existe Licencia por paternidad por más de 04 días por nacimiento múltiple.

LICENCIA POR ADOPCIÓN.



Artículo 78º.- La Licencia por adopción se concede hasta por treinta (30) días naturales durante un año calendario, contados a partir del día siguiente de expedida la Resolución Administrativa de Colocación Familiar y suscrita la respectiva Acta de Entrega del niño, siempre que el niño a ser adoptado no tenga más de doce (12) años de edad.

El trabajador peticionario de adopción deberá comunicar expresamente a su empleador, en un plazo no menor de quince (15) días 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.

ARTICULO 79º.- El trabajador que se encuentre haciendo uso del derecho de Licencia con Goce de Remuneraciones, podrán solicitar el otorgamiento del periodo vacacional o la acumulación de la misma hasta por dos periodos consecutivos, con el correspondiente visto bueno de su jefe inmediato.

ARTICULO 80º.- El trabajador que hace uso de licencia mayor a diez (10) días, deberá hacer entrega del cargo a su jefe inmediato o a quien este designe para su reemplazo, sentando dicho acto en Acta correspondiente.

ARTICULO 81º.- Para el cómputo del periodo de licencia el responsable del Área de Control de Asistencia, acumulará por cada cinco (05) días consecutivos o no los días sábados y domingos, igual procedimiento se seguirá cuando involucra días feriados no laborables.



LICENCIA POR CAPACITACIÓN OFICIALIZADA



Artículo 82º.- La Licencia por Capacitación Oficializada en el país o en el extranjero, se otorga hasta un máximo de dos (02) años, pudiendo ampliarse hasta un (1) año más, previa acreditación de la continuidad del evento por la entidad ofertante, siempre que se cumpla con las siguientes condiciones:

- a) Auspicio o propuesta de la entidad.
- b) Capacitación referida al campo de acción institucional en relación a las funciones asignadas al trabajador.
- c) Compromiso de servir a la entidad por el doble del tiempo de la licencia, contado a partir de su reincorporación.
- d) Aprobación del Comité de Becas y Capacitación de la Red de Salud Coracora, y contar la resolución autoritativa.
- e) El otorgamiento de esta licencia no genera el pago de incentivos y estímulos laborales.

PERMISO POR ESTUDIOS

26

Artículo 83º.- El permiso para ejercer la docencia universitaria o seguir estudios universitarios con éxito, se concede hasta por dos (02) horas diarias y seis (06) horas semanales como máximo, que son posteriormente compensadas por el servidor y/o funcionario; previa resolución autoritativa y siempre que se acredite mediante los documentos pertinentes emitidos por la Universidad (constancia y horario).



LICENCIA POR FALLECIMIENTO DE FAMILIAR DIRECTO.

Artículo 84º.- La licencia por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos requiere la regularización mediante presentación del acta o certificado de defunción.



LICENCIA POR CITACIÓN JUDICIAL, MILITAR

Artículo 85º.- La Licencia por citación expresa de la autoridad judicial, militar o policial se otorgará previa acreditación oficial que debe realizar el servidor, quien a su retorno deberá presentar la constancia de atención respectiva.



LICENCIA POR FUNCIÓN EDIL.

Artículo 86º.- 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.



ARTÍCULO 87º.- El uso y abuso deliberado o simulado de enfermedades será informado por el responsable de control de asistencia al Jefe de Recursos Humanos para su tratamiento de Ley.

PERMISOS:

ARTÍCULO 88º.- Se considera permiso a la autorización para ausentarse del trabajo en el curso de un día laborable.

ARTÍCULO 89º.- El Director, Jefe de Unidad y Jefe de Recursos Humanos son los responsables de calificar el causal o motivo del permiso que se concede, debiendo anotarse con claridad en la papeleta de salida.

ARTÍCULO 90º.- En caso de emergencia, de no encontrarse el Jefe Inmediato, el permiso podrá ser autorizado por el funcionario o servidor a quien el jefe delegó el cargo.

25

ARTÍCULO 91º.- El servidor que tenga que concurrir al Hospital por una urgencia, emergencia o cita médica, deberá acreditar esta atención con un documento, ante su jefe inmediato o el responsable de control de asistencia según sea el caso.

ARTÍCULO 92º.- Las papeletas de salida recepcionadas en la puerta, por el encargado de seguridad y/o el portero serán entregados al responsable de control de asistencia, para la consolidación diaria y mensual.

ONOMÁSTICO

Artículo 93º.- Al servidor asistencial o administrativo, se le concede libre el día de su onomástico, en el caso del personal administrativo, si la fecha de su cumpleaños fuera domingo o feriado, se le otorgará el primer día útil siguiente y al servidor asistencial o administrativo que se encuentre en el sistema de Guardias Hospitalarias el Jefe de Servicio no deberá programar en la fecha de cumpleaños de los servidores. Debiendo programarse un turno de seis (06) horas.

LICENCIAS Y PERMISOS POR CAPACITACIÓN

Artículo 94º- El otorgamiento de licencias y permisos para acciones de capacitación se realiza de acuerdo al Plan Anual de Capacitación, en las modalidades de capacitación oficializada, que debe generar la convocatoria, selección de los interesados de acuerdo a los requisitos y procedimientos establecidos en las normas legales y administrativas sobre la materia.

Artículo 95º- El otorgamiento de licencias y permisos para acciones de capacitación se realiza de acuerdo a la articulación de la capacitación no oficializada, y se encuentra sujeto a los requisitos y procedimientos establecidos en las normas legales y administrativas sobre la materia.

Artículo 96º.- Para el otorgamiento de la Licencia por Capacitación, el servidor interesado debe presentar la solicitud con una anticipación de treinta (30) días calendarios previos al inicio de la capacitación.

Artículo 97º.- El servidor solicitante de alguna acción de capacitación, sea financiada por el Estado, Ente Cooperante o por el propio servidor, no podrá ausentarse de su centro laboral si previamente no cuenta con la respectiva resolución autoritativa.

Artículo 98º.- La sola presentación de la solicitud de licencia por capacitación, no da derecho al goce de la misma. Si el trabajador se ausentara sin la respectiva resolución autoritativa, sus ausencias se considerarán como inasistencias injustificadas.

Artículo 99º.- En la solicitud de licencia por capacitación, el servidor interesado, debe obligarse de forma expresa a que, en el caso se le otorgue la licencia, continuará prestando sus servicios por un periodo equivalente al doble

del tiempo que dure la capacitación en la Unidad Orgánica donde hizo la solicitud. Si el periodo de capacitación fuera de tres (3) a seis (6) meses, el tiempo mínimo que se obliga, será de un año computado después de la fecha de finalización de la acción de capacitación.

Artículo 100º.- Las solicitudes de licencias por capacitación no presentadas treinta (30) días calendarios previos al inicio de la acción de capacitación, serán consideradas extemporáneas. Las solicitudes de licencia por capacitación extemporáneas serán evaluadas por el jefe inmediato del solicitante y de ser procedente, serán aprobadas por el titular de la Institución mediante Resolución Directoral.

Artículo 101º.- La licencia por capacitación no se otorga para proseguir estudios conducentes a la obtención de certificados de Educación Básica Regular, ni título profesional superior universitario o no universitario, ni para la obtención de grados académicos de nivel universitario.

Artículo 102º.- Los permisos por capacitación (reuniones técnicas, cursos, programas de intercambio, seminarios, simposios, y otras acciones educativas que se realizan a nivel local, regional o nacional), deben ser solicitados con mínimo de 72 horas de anticipación, las mismas que deben estar contemplados en el Plan de Desarrollo de Capacidades, y autorizados por la Unidad de Recursos Humanos, para su registro y el seguimiento correspondiente.

CALIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE POSTULANTES A CAPACITACIÓN

Artículo 103º.- La Unidad de Recursos Humanos o las que haga sus veces, con el Comité de Capacitación selecciona y aprueba la postulación de los servidores a becas locales, regionales, nacionales e internacionales, de acuerdo al plan de desarrollo de capacidades previamente aprobado; los permisos y licencias por capacitación oficializada y no oficializada a nivel local y nacional son formalizados por la Unidad de Recursos Humanos. Ningún trabajador puede salir por capacitación al extranjero, si previamente no tiene la aprobación del Comité de Becas y Capacitación de la DIRESA.

EXPOSICIÓN DE LA CAPACITACIÓN RECIBIDA

Artículo 104º.- Los servidores que obtuvieron licencia por capacitación en el país o el extranjero, como parte de la formación e implementación de políticas de investigación en salud, desarrollo tecnológico y divulgación de información científico técnica, informarán y expondrán sobre el contenido de la misma al personal interesado, de conformidad con las disposiciones internas sobre el particular.

Artículo 105º.- El personal que se encuentra de licencia por capacitación oficializada no podrá percibir el íntegro del equivalente de los incentivos y

estímulos laborales que venía percibiendo y que corresponde a su nivel ocupacional.

CAPITULO VII DE LAS VACACIONES ANUALES

ARTÍCULO 106°.- Las vacaciones del trabajador son obligatorias e irrenunciables, conlleva a un descanso físico de treinta (30) días consecutivos, con goce integral de remuneraciones, después de doce meses de servicios remunerados, teniendo como referencia la fecha de ingreso a la Administración.

ARTÍCULO 107°.- El derecho vacacional se extingue: Cuando por motivos personales, el empleado, directivo o funcionario, a cuenta del periodo vacacional, hace uso de permisos por veintidós (22) días útiles, en forma no consecutiva; o en su caso, de licencias por treinta (30) días consecutivos a cuenta de vacaciones. Cuando el empleado, directivo o funcionario, que teniendo vacaciones en fecha programada, no cumplan con comunicar por escrito a la Unidad de Recursos Humanos, la postergación de la misma.

Artículo 108°.- El periodo vacacional programado se iniciará el primer día calendario de cada mes, sean estos domingos o feriados y terminará el día 30 del mismo mes, inclusive del mes siguiente en forma consecutiva. De existir deducciones por permisos y/o licencias a cuenta de vacaciones; éstos se deducirán en los últimos días del mes de vacaciones programado, antes de concederse la autorización para el goce de las mismas, lo que deberá constar en la respectiva notificación de vacaciones. Al salir de vacaciones, el empleado deberá entregar el cargo a su Jefe inmediato, o al empleado que este designe en su reemplazo, debidamente autorizado por la RED.

ARTÍCULO 109°.- La Unidad de Recursos Humanos es el responsable de solicitar en el mes de octubre la programación de vacaciones de cada Unidad Orgánica, por lo que el Jefe, bajo responsabilidad, formula anualmente en el mes de noviembre de cada año, la programación de las vacaciones de los empleados, directivos o funcionarios, bajo su mando y control, de acuerdo al rol que se establezca para tal efecto. El rol de vacaciones es aprobado por Resolución Administrativa. Los trabajadores que no pertenezcan a la carrera administrativa harán uso de este derecho sólo después de haber cumplido necesariamente doce (12) meses de servicios reales, efectivos y remunerados, computados desde la fecha de toma de posesión del cargo, por designación; y en la forma contemplada en la Ley.

Artículo 110°.- Las postergaciones, suspensiones o variaciones de sus vacaciones proceden con autorización del mismo nivel y Jerarquía de

autoridad, con el que fue aprobado el Rol de Vacaciones, previo pedido por escrito del Director o Jefe correspondiente, debidamente fundamentado. Únicamente por necesidad del servicio o interés del empleado, directivo o funcionario, puede variarse la fecha o inicio del período vacacional.

Artículo 111º.- Si el funcionario o empleado cesara en el cargo o se resolviera su contrato, se le establece la responsabilidad económica respectiva, en caso hubiera gozado de permisos y/o licencias por asuntos personales a cuenta de vacaciones, siempre y cuando no haya cumplido con el ciclo vacacional reglamentado.

Artículo 112º.- El empleado sometido a proceso administrativo disciplinario podrá hacer uso de vacaciones y licencias por motivos particulares por un máximo de cinco (5) días, mientras se resuelva su situación, lo que deberá constar de manera expresa en la respectiva boleta.

ARTÍCULO 113º.- El trabajador podrá hacer uso de sus vacaciones en forma fraccionada (quincenalmente) a pedido del Jefe inmediato por estricta necesidad del servicio. El goce vacacional que se autorice fraccionadamente, no podrá ser menor de quince (15) días consecutivos. No se concede permisos por horas a cuenta de vacaciones.

ARTÍCULO 114º.- Las vacaciones no tomadas durante el periodo anual correspondiente pueden ser acumuladas para el siguiente periodo anual, previo convenio entre el servidor y la institución. Sin cuyo requisito no procede la acumulación de dos periodos vacacionales.

CAPITULO VIII DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS

ARTÍCULO 115º.- Es la acción administrativa que consiste en el desplazamiento temporal del trabajador fuera de la Sede, dispuesta por la autoridad competente para realizar funciones según su grupo ocupacional relacionado con los objetivos institucionales.

ARTÍCULO 116º.- La comisión se efectuara por necesidad del servicio, fundamentando la labor a cumplir.

ARTÍCULO 117º.- El trabajador tendrá derecho al pago de los gastos de movilidad y viáticos según corresponda de acuerdo con las disposiciones vigentes, para lo cual presentará la documentación sustentatoria de dicha comisión.

CAPITULO IX

DE LAS GUARDIAS HOSPITALARIAS DEL PERSONAL ASISTENCIAL EN LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD

ARTÍCULO 118º.- Se considera Guardia Hospitalaria, a la actividad realizada en el cumplimiento de necesidades imprescindibles del servicio, comprendiendo actividades múltiples y diferenciadas de las efectuadas en jornada ordinaria sin exceder de doce (12) horas. La guardia hospitalaria se cumple con presencia física y permanente en el servicio. No se programarán más de diez (10) guardias hospitalarias para el Hospital y Centro de Salud con Hospitalización y para Centros y Puestos de salud no más de cinco (05) guardias hospitalarias.

ARTÍCULO 119º.- Se considera guardia hospitalaria dentro del siguiente horario

- a) **Horario Diurno:** Desde las 7 horas hasta las 19 horas
 - b) **Horario Nocturno:** Desde las 19 horas hasta las 7 horas del día siguiente.

ARTÍCULO 120º.- La guardia de reten es aquella en la que la presencia física no es permanente, es efectuada por profesionales cuya especialidad no está comprendida en el equipo básico de guardia hospitalaria; Se programa y este acude al llamado del Jefe del Equipo de Guardia cuando las necesidades de atención así lo requieran

ARTÍCULO 121º.- Son consideradas Establecimientos Asistenciales de Salud para la aplicación del presente Reglamento Interno aquellas dependencias que cuenten con servicios de Hospitalización, Cuidados Intensivos y Emergencia y con todos o Algunos de los Departamentos o Unidades:

- a) Departamentos intermedios: Servicios de Emergencia de:
 - Patología y Laboratorio Clínico
 - Diagnóstico por imagen
 - Anestesiología, Gasoterapia y Centro Quirúrgico
 - Farmacia
 - Servicio Social
 - Registro de Estadística de Paciente (Admisión)
 - Departamento de Enfermería
 - Unidad de Cuidados Intensivos
 - Centro Quirúrgico y Hospitalización.
 - b) Departamento de Atención Final
 - Cirugía
 - Medicina
 - Gineco Obstetricia
 - Pediatría
 - c) Servicio de Apoyo: Turno Noche

- Servicio de mantenimiento y Transporte
- Área de Limpieza y Vigilancia

ARTÍCULO 122°.- Están comprendidos en el Equipo Básico de Guardia Hospitalaria; El personal profesional que labora en los servicios de Emergencia, Centro Quirúrgico, Unidad de Cuidados Intensivos y Hospitalización que por su especialidad son:

- Médicos
- Internistas Generales, Cirujanos, Gineco- Obstetras
- Pediatra, Anestesiólogo, Traumatólogo
- Químico Farmacéutico
- Obstetricas
- Enfermeras
- Tecnólogos Médicos, Biólogos y Técnicos especializados.

Personal no profesional de la salud, que complementa las actividades del Equipo Básico de Guardia y que por la naturaleza de sus funciones se requieran

- Técnicos y Auxiliares de Enfermería
- Técnicos y Auxiliares de Farmacia
- Técnicos de Transporte
- Técnicos y Auxiliares o artesanos de casa fuerza
- Trabajadores de Servicio
- Técnicos y Auxiliares de Laboratorio
- cajero

ARTÍCULO 123°.- La programación de las Guardias Hospitalarias es una actividad técnico administrativa, que con criterio de racionalidad, el Jefe del Servicio o Unidad programará los turnos y personal para la continuidad de los servicios básicos asistenciales.

ARTÍCULO 124°.- 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 Guardia. Esta programación comprende al personal nombrado, contratado o destacado que presta servicios en el Establecimiento de Salud.

ARTÍCULO 125°.- Los servidores con más de 50 años de edad tendrán derecho a solicitar a ser exonerados del trabajo de guardia hospitalaria, así como los que acrediten sufrir de enfermedades que le impiden de laborar en trabajos de Guardia, por lo tanto no pueden ser programados en el Equipo de Guardia Básica.

ARTÍCULO 126°.- La programación del Rol de Guardia Hospitalaria se realiza teniendo en cuenta la priorización de las necesidades del servicio y los recursos humanos con que se cuenta y la cobertura presupuestal de la partida.



ARTÍCULO 127º.- El Director del Establecimiento aprueba la programación de la Guardia Hospitalaria y servicios de Reten mediante Resolución Administrativa, La programación debe ser aprobada con una anticipación no menor de diez (10) días útiles al primer día del mes en que se efectúa.

ARTÍCULO 128º.- El cambio de la programación de las Guardias Hospitalarias, se considera factible si cumple con las siguientes condiciones:

- Existir petición del servidor incluido en la programación con cuarenta y ocho (48) horas anteriores a la ejecución de la guardia hospitalaria programada.
- Estar debidamente autorizado por el Jefe del Servicio y cuente a su vez con el VºBº del Director del Establecimiento y del Jefe de Recursos Humanos.
- Contar con la aceptación del servidor reemplazante.

No puede efectuarse más de dos (02) cambios de programación de un mismo servidor al mes. Los cambios por docencia y estudios se sujetarán a las normas vigentes.

ARTÍCULO 129º.- El Jefe del Equipo de Guardia es el responsable de controlar la asistencia y permanencia física del personal del establecimiento, de acuerdo al rol de guardia hospitalaria aprobado. Al concluir las Guardias Hospitalarias, elabora y suscribe el reporte asistencial y permanencia del personal programado, remitiendo al responsable de Control de asistencia. Dicho reporte debe contar con el VºBº del Jefe de Servicio.

En caso de haberse necesitado de la presencia física de Reten programado, el jefe del Equipo de Guardia deberá presentar un Informe justificando el requerimiento y la atención prestada.

ARTÍCULO 130º.- La oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, efectúa la calificación de los controles de asistencia que remitan diariamente el jefe de Equipo Básico de Guardia.

ARTÍCULO 131º.- Las horas para recibir capacitación, formación profesional o técnica y el permiso especial por labor docente, no son considerados como jornada normal de Guardia Hospitalaria sujeta a pago.

ARTÍCULO 132º.- Las Guardias Hospitalarias programadas no realizadas se consideran como inasistencia equivalente a dos (02) días. Los descuentos que se realicen por este concepto no tienen naturaleza disciplinaria por lo que no exime de la respectiva sanción.

ARTÍCULO 133º.- La inasistencia producida por descanso médico, no genera derecho para el descanso post-guardia programado en el rol mensual aprobado. Los jefes de servicio programan el rol de guardia hospitalaria para cubrir los turnos correspondientes

ARTÍCULO 134º.- Al final de la guardia, debe considerarse el descanso post-guardia. Dicho descanso no es acumulable aún en los casos que coincide con los días domingos o feriados debiendo tomarlo en forma obligatoria.

ARTÍCULO 135°.- Todos los profesionales o no profesionales de la salud, están obligados a concurrir en el término de la distancia a su Centro de Trabajo en casos de catástrofe. Ante la dificultad de traslado, se harán presentes y colaborarán en el establecimiento más cercano. Los profesionales de la salud que hayan sido programados en el servicio de reten se presentarán al servicio de emergencia.

ARTÍCULO 136°.- Queda terminantemente prohibido la programación y realización de guardias no remuneradas. El incumplimiento de esta prohibición es de responsabilidad del Director del Establecimiento, Jefe del Servicio y el Jefe de Recursos Humanos.

CAPITULO X DE LAS FALTAS Y SANCIONES

ARTÍCULO 137°.- Falta disciplinaria es la acción voluntaria o no que contraviene al presente Reglamento Interno, especialmente a D.L. N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, su Reglamento aprobado por el D. S. N° 005-90-PCM. Ley del Código de ética del Servidor Público, generando la aplicación de las correspondientes sanciones según la gravedad.

ARTÍCULO 138°.- Las sanciones disciplinarias serán determinadas con criterio de justicia y sin discriminación y se aplicarán en forma proporcional a la naturaleza y gravedad de la falta cometida, así mismo teniendo en cuenta la reiteración o reincidencia de la falta y a los antecedentes laborales y disciplinarios del trabajador. La falta será tanto más grave cuanto más elevado sea la jerarquía y el nivel del servidor que ha cometido la falta.

ARTÍCULO 139°.- La calificación de la gravedad de la falta es atribución de la Autoridad competente o del Secretario Técnico.

ARTÍCULO 140°.- La falta de carácter disciplinario se justifica por la naturaleza de la acción u omisión. Su gravedad será determinada evaluando las condiciones siguientes:

- a) Circunstancia en que se comete
- b) La forma de comisión
- c) La concurrencia de varias faltas
- d) La participación de uno o más servidores a la comisión de la falta y
- e) Los efectos que produce la falta.

ARTÍCULO 141°.- Además constituye faltas disciplinarias, las siguientes acciones:

- a) Registrar más de cinco (05) tardanzas al mes

- b) Inasistencias Injustificadas por más de tres (03) días consecutivos, Más de cinco (05) días no consecutivos en un periodo de treinta días calendario, o más de quince (15) días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta días calendario.
- c) Registrar y/ firmar indebidamente la tarjeta de control o parte de asistencia de otro trabajador
- d) Alterar, retirar o sustraer la tarjeta de control o parte de asistencia propio o de otro servidor.
- e) El incumplimiento de las normas establecidas en la legislación vigente o el presente Reglamento Interno.
- f) Incurrir en violencia, faltamiento de palabra u obra en agravio al superior o a los compañeros de trabajo.
- g) Utilizar o disponer de los bienes de la Institución en beneficio propio o de terceros
- h) Concurrir al Centro de Trabajo en estado etílico o bajo influencia de cualquier estupefaciente y/o drogas.
- i) Realizar trámites ajenos a los de su función en horas de trabajo.
- j) La infidencia de Resoluciones, documentos y otros,
- k) Distribuir volantes, circulares, comunicados o correos anónimos que atenten contra la imagen Institucional de la Institución y/o la honorabilidad de sus funcionarios y/o trabajadores.
- l) Pintar paredes, pegar volantes o causar daño o destrucción en cualquier forma a los bienes y/o instalaciones de la Institución.
- m) Dar a conocer a terceros documentos que revistan carácter de reservado.
- n) Dejar máquinas, equipo y fluido eléctrico encendidos después de concluida su labor, así como abiertas las conexiones de agua de la Institución.
- o) Realizar asesoramiento o gestiones a particulares para la tramitación de asuntos Administrativos relacionados a la gestión.
- p) Permanecer fuera de su oficina o puesto de trabajo sin la autorización del Jefe inmediato
- q) Simular enfermedad
- r) No cumplir con las disposiciones de control de vigilancia de la Institución
- s) Otras establecidas por la legislación vigente.

ARTÍCULO 142º.- Los trabajadores de la Institución que incumplen los deberes y obligaciones o los que incurren en falta disciplinaria serán merecedores de las siguientes sanciones:

- Amonestación: verbal, Escrita.
- Suspensión hasta por treinta (30) días
- Cese temporal por más de treinta días y hasta por doce meses
- Destitución.

e) Las dos últimas acciones serán previo proceso administrativo disciplinario; El orden de la enumeración de las sanciones señaladas no significa necesariamente su aplicación en forma correlativa o sucesiva.

ARTÍCULO 143º.- Amonestación verbal; es la medida aplicable cuando la falta a criterio del jefe, es de carácter leve: Será impuesta por el jefe inmediato del servidor, debiendo comunicar dicha amonestación al Jefe de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

ARTÍCULO 144º.- Amonestación escrita, Procede cuando la falta reviste cierta gravedad, por lo que requiere ser sancionada con determinada severidad, pudiendo aplicarse por un máximo de treinta (30) días. El número de días de suspensión será propuesto por el jefe inmediato, por escrito y detallando la falta cometida, la misma, deberá contar con la aprobación del superior jerárquico de éste. La sanción se oficializa mediante Resolución Directoral. La aplicación de esta sanción disciplinaria no requiere de la existencia de un proceso administrativo disciplinario previo.

ARTÍCULO 145º.- Cese Temporal Es la sanción mayor de treinta (30) días y hasta por doce (12) meses, se aplica previa recomendación de la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios El citado órgano colegiado, luego de haber investigado la veracidad o falsedad de los hechos imputados contra el procesado, propondrá si fuera el caso el tiempo de cese temporal. Se formaliza mediante Resolución Directoral.

ARTÍCULO 146º.- Destitución o separación definitiva, conlleva el término de la carrera administrativa del servidor Procede como consecuencia de la expedición de una resolución emanada de un proceso administrativo disciplinario. El servidor destituido queda inhabilitado para desempeñar cargos dentro de las Administración Pública por el periodo de cinco (05) años.

REHABILITACIÓN

Artículo 147º.- El servidor tiene derecho a ser rehabilitado de las sanciones administrativas que se le hayan impuesto en el curso de su carrera administrativa. La rehabilitación se formaliza mediante resolución del funcionario competente, y deja sin efecto toda mención o constancia de la sanción impuesta o faltas que pudieran haber cometido los servidores.

La rehabilitación procede a solicitud del interesado y su concesión requiere que el servidor haya observado buena conducta y obtenido una evaluación favorable emitida por su superior inmediato.

REHABILITACIÓN AUTOMÁTICA

Artículo 148º.- Procede cuando el servidor obtenga su ascenso al nivel inmediato superior, siempre que haya transcurrido cuando menos un (1) año de haberse cumplido la sanción impuesta. En caso que este plazo no haya

transcurrido, sólo procederá transcurrido un (1) año de su postulación a dicho ascenso.

ARTÍCULO 149º.- La potestad sancionadora de la Institución se regirá por los siguientes principios:

- ✓ Legalidad.- Solo por norma con rango de Ley cabe atribuir a las entidades la potestad sancionadora y la consiguiente previsión de las consecuencias administrativas que a título de sanción son posibles de aplicar a un administrado, las que en ningún caso habilitarán a disponer la privación de libertad.
- ✓ Debido Procedimiento.- La Institución aplicará sanciones sujetándose al procedimiento establecido respetando las garantías del debido proceso.
- ✓ Razonabilidad.- La autoridad tiene la obligación de prever que la comisión de la conducta sancionada no resulte más ventajosa para el infractor que cumplir las normas infringidas o asumir la sanción; así como que la determinación de la sanción considere criterios como la existencia o no de intencionalidad, el perjuicio causado, las circunstancias de la comisión de la infracción y la reiteración en la comisión de la infracción.
- ✓ Tipicidad.- Solo constituyen conductas sancionables administrativamente las infracciones previstas expresamente en normas con rango de ley mediante su tipificación como tales. Sin admitir interpretación extensiva o análoga. Las disposiciones reglamentarias de desarrollo pueden especificar o graduar nuevas conductas sancionables a las previstas legalmente, salvo los casos en que la ley permita tipificar por vía reglamentaria.
- ✓ Irretroactibilidad.- Son aplicables las disposiciones sancionadoras vigentes en el momento de incurrir el administrado en la conducta a sancionar, salvo que las posteriores le sean más favorables.
- ✓ Concurso de Infracciones.- Cuando una misma conducta califique como más de una infracción se aplicará la sanción prevista para la infracción de mayor gravedad, sin perjuicio que pueda exigir las demás responsabilidades que establezcan las leyes.
- ✓ Continuación de Infracción.- Para imponer sanción por infracción en las que el administrado incurra en forma continua, se requiere que hayan transcurrido por lo menos treinta (30) días desde la fecha de la imposición de la última sanción y se acredite haber solicitado al administrado que demuestre haber cesado la infracción dentro de dicho plazo.
- ✓ Causalidad.- La responsabilidad debe recaer en quien realiza la conducta omisiva o activa constitutiva de infracción sancionable.
- ✓ Presunción de Licitud.- La Institución impondrá sucesivas o simultáneamente una pena y una sanción administrativa por el mismo

14

hecho en los casos que se aprecie la identidad del sujeto hecho y fundamento.

✓

ARTÍCULO 150°.- El cese definitivo del trabajador, pone fin a la relación laboral el mismo que puede ocurrir por las siguientes causales.

- Límite de edad de 70 años
- Pérdida de nacionalidad
- Incapacidad temporal o permanente física o mental y
- La ineficiencia o ineptitud comprobada para el desempeño del cargo.
- Destitución.


ARTÍCULO 151°.- La incapacidad temporal o permanente, física o mental, para el desempeño de la función pública, se acreditará mediante pronunciamiento emitido por la Junta médica designada por la entidad oficial de la Institución de salud y/o ESSALUD, la que en forma expresa e inequívoca deberá establecer la condición de incapacidad temporal o permanente del servidor.


ARTÍCULO 152°.- El Cese definitivo del servidor por ineficiencia o ineptitud comprobada para el desempeño de la función pública, solo procederá si el servidor ha sido sancionado en dos oportunidades y por la misma causal como reiterante o reincidente, con suspensión de treinta (30) días o cese temporal; o cuando haya obtenido una evaluación deficiente en dos oportunidades consecutivas.


CAPITULO XI
DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN Y ESTÍMULOS


ARTÍCULO 153°.- La Institución constituirá un Comité de Evaluación y Estímulos para el Personal,. Para efectos de potenciar el servicio a través de la aplicación de premios y estímulos. Este elaborará un Reglamento específico y su respectivo Plan de Trabajo.

ARTÍCULO 154°.- El Comité de Evaluación y Estímulos para el Personal estará conformado por:

- | | |
|--------------|------------------------------------------------|
| - PRESIDENTE | : El titular de la Institución o quien delegue |
| - SECRETARIO | : Jefe de Recursos Humanos |
| - VOCAL | : Jefe de Planeamiento Estratégico |
| - VOCAL | : Jefe de Control Previo |
| - VOCAL | : Bienestar Social |

ARTÍCULO 155°.- El Comité de evaluación de Premios y Estímulos realizará sus funciones de acuerdo a su reglamento.

ARTÍCULO 156°.- El otorgamiento de Premios y Estímulos se realizará preferentemente el día de Aniversario de la Institución y otra fecha que recomiende el Comité.

ARTÍCULO 157°.- Los Estímulos serán otorgados:

- a) A los trabajadores Administrativos de conformidad al D.L. N° 276 y su Reglamento D.S. N° 005-90-PCM
- b) Al personal Asistencial.

ARTÍCULO 158°.- Los trabajadores de la Sede Administrativa de la Institución tendrá derecho a un estímulo el día 29 de Mayo de cada año por ser el “Día de la Administración Pública” por su puntualidad, asistencia y desempeño laboral eficiente, otorgándosele:

- a) Resolución de felicitación, la misma que se entregará en acto público con ocasión del día del servidor público.
- Becas o estímulos económicos con recursos de la Entidad en el primer caso y el SUB-CAFAE que para cuyo fin deberá asignar el 10% de sus recursos.

CAPITULO XII DEL PROGRAMA DE BIENESTAR

ARTÍCULO 159°.- La Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces a través del Área de Bienestar Social, velará por la oportuna atención médica por enfermedad derivando al servidor a un Centro de Salud.

ARTÍCULO 160°.- La Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces a través del Área de Bienestar Social, realizará acciones para brindar a los trabajadores de la Institución uniformes en forma oportuna de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.

ARTÍCULO 161°.- El Área de Bienestar Social, brindará asesoramiento a todos los trabajadores de la Institución, sobre prestaciones médicas, licencias por maternidad, lactancia, subsidios, etc. a cargo de ESSALUD y otros.

ARTÍCULO 162°.- El Área de Bienestar Social coordina las acciones de competencia con los organismos correspondientes y brindará el asesoramiento oportuno para que el servidor de la Institución participe de los programas de bienestar, adquisición de vivienda , salud, capacitaciones y otros beneficios que sean de interés del trabajador

ARTÍCULO 163°.- El Área de Bienestar Social previa autorización del Órgano de Dirección, podrá organizar programas deportivos y culturales con fines de recreación y recaudación de fondos para acciones específicos de fomento educativo o beneficio Institucional.

ARTÍCULO 164°.- El Área de Bienestar Social, priorizará un Plan de Trabajo que contenga una adecuada atención al personal cesante y jubilado en sus justas demandas.



ARTÍCULO 165º.- El Área de Bienestar Social, deberá programar la entrega de sus boletas de pago a los servidores que por problemas de enfermedad no pueda acercarse a las oficinas administrativas.

ARTÍCULO 166º.- El Director Ejecutivo conformará un comité de Bienestar Social y Recreación en la Institución el mismo que estará integrado por:

- La Asistenta Social o quien haga sus veces
- Un Delegado de los trabajadores administrativos, elegido en asamblea
- Un representante de los trabajadores asistenciales, elegido en asamblea.

ARTÍCULO 167º.- Los fines y objetivos del Comité de Bienestar Social y Recreación son:

- ✓ Incrementar el bienestar integral de todos los trabajadores de la Institución atendiendo sus necesidades de salud, cultura y recreación para el mejoramiento institucional.
- ✓ Fomentar la integración de todo potencial humano de la Institución promocionando la socialización, para obtener la conciencia de un espíritu fraternal y solidario.
- ✓ Captar el apoyo de recursos humanos y financieros para fechas especiales, mediante la organización y realización de actividades debidamente coordinadas, supervisadas y fiscalizadas.

ARTÍCULO 168º.- La Unidad de Recursos Humanos a través del Área de Bienestar Social deberá promover competencias de índole deportivo por lo menos una vez al año.

CAPITULO XIII

DE LA EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN

ARTÍCULO 169º.- Todos los servidores serán evaluados semestralmente siendo los resultados considerados oportunamente para las acciones de capacitación, incentivos, desplazamiento y otras acciones de personal que correspondan.

ARTÍCULO 170º.- La Unidad de Recursos Humanos, deberá desarrollar acciones de capacitación en beneficio de los trabajadores, entendiéndose estas como el proceso sistemático de perfeccionamiento y/o adquisición de nuevos conocimientos, habilidades y aptitudes para una mejor calificación tratando de mejorar el desempeño de las labores.

CAPITULO XIV

DEL USO DE BIENES Y EQUIPOS

ARTÍCULO 171°.- Los trabajadores son responsables del cuidado, buena conservación de los muebles y equipos de oficina a su servicio y el uso racional de los materiales de escritorio.

ARTÍCULO 172°.- El servicio telefónico es de uso estrictamente oficial.

ARTÍCULO 173°.- El personal de servicio, es responsable del cuidado y la conservación de los objetos, útiles y enseres, así como la vigilancia del local institucional.

ARTÍCULO 174°.- El Jefe del Servicio, Unidad o Área, en caso de pérdida o deterioro del bien informará por escrito al Director del Establecimiento y este a su vez al Director de la Red o la que haga sus veces, a fin de que este ordene la investigación que el caso amerita y se proceda conforme a las normas pertinentes.

ARTÍCULO 175°.- Los vehículos de la Institución son para uso exclusivo del servicio oficial por lo tanto no serán destinados para uso particular, priorizando la necesidad del trabajo de campo de las diversas oficinas. Su reparación y mantenimiento es de responsabilidad exclusiva del Servicio de mantenimiento a través de la Unidad de Logística.

CAPITULO XV

DE LA ATENCIÓN AL PÚBLICO

ARTÍCULO 176°.- El horario de atención al público es de siete horas (7:00) horas diarias

ARTÍCULO 177°.- El personal de servicio, a cargo del control de la puerta de ingreso a la Institución, solicitará al público usuario, la presentación de su documento de identidad y los retendrá a fin de registrar su ingreso y salida. Así como revisará todo tipo de paquetes, maletines y bolsos, por medida de seguridad del público usuario y del trabajador de la Institución.

ARTÍCULO 178°.- El responsable del control, de la puerta solicitará a los servidores que ingresan en comisión de servicio, su registro de ingreso y salida en el correspondiente LIBRO DE DESPLAZAMIENTO.

ARTÍCULO 179°.- El trabajador encargado de la puerta no deberá por ningún motivo abandonar su puesto de trabajo mientras no haya sido relevado.

ARTÍCULO 180°.- Los trabajadores están obligados a tratar al público usuario con cortesía y respeto.

ARTÍCULO 181°.- La atención al público usuario debe ser oportuna y los trámites en los tiempos establecidos por Ley.



CAPITULO XVI

DE LA DELEGACIÓN DE FUNCIONES

ARTÍCULO 182°.- En caso de ausencia del titular quedará encargado quien designe, la autoridad según el grado de confianza y nivel inmediato inferior al delegante.

ARTÍCULO 183°.- En caso de ausencia del Jefe de Unidad, Servicio, quedará encargado un profesional de su Oficina o servicio correspondiente a fin de que no se interrumpa las acciones administrativas correspondientes.

ARTÍCULO 184°.- Cuando las ausencia sea mayor a treinta (30) días será delegado por Resolución Directoral caso contrario mediante Memorándum.

ARTÍCULO 185°.- Los responsables de las diferentes Áreas, Administrativas designarán a los encargados de equipo según su estructura orgánica.

CAPITULO XVII

DE LOS DEBERES, OBLIGACIONES Y DERECHOS DEL PERSONAL



ARTÍCULO 186°.- Todo funcionario o empleado de la RED cualquiera fuera su condición laboral está sujeto a las obligaciones determinados por las Leyes y por el presente Reglamento.

Son deberes y Obligaciones de los empleados de la Red de Salud Coracora lo siguiente:

- a) Atender al usuario con respeto, amabilidad y prontitud en la solución de sus problemas o casos ;
- b) Concurrir puntualmente al Centro de Trabajo, portando en lugar visible su fotocheck y observar los horarios establecidos, debiendo registrar su asistencia en los medios establecidos por la Institución.
- c) Tener capacitación competente en los cargos que desempeña,
- d) Guardar absoluta reserva en los asuntos que revistan tal carácter, aún después de haber cesado en el cargo;

- 6
- e) Entregar el inventario actualizado al Jefe inmediato al momento de ser desplazado por los siguientes motivos: salir de vacaciones, cambiado de puesto, reasignado, cesado, destacado rotado, etc;
- f) Desempeñar sus funciones con idoneidad, ética profesional, eficiencia, transparencia y responsabilidad;
- g) Brindar protección y cuidado a los bienes de la Institución que están a su cargo (Bienes Patrimoniales);
- h) Cumplir diligentemente y eficientemente los deberes que impone el servicio;
- i) Salvaguardar los intereses del estado y emplear austeramente los recursos públicos;
- j) Observar buen trato y lealtad hacia el público en general, hacia sus superiores y compañeros de trabajo.
- k) Conocer exhaustivamente las labores del cargo que desempeña;
- l) Participar en acciones de capacitación que contribuyan a brindar un servicio de calidad al usuario de la Institución;
- m) Cumplir con las comisiones que se le encarguen, dando cuenta a su Jefe inmediato;
- n) Abstenerse de realizar actividades político partidarias y otras actividades distintas a su cargo durante el horario normal de trabajo;
- o) Abstenerse de emitir opinión a través de los medios de comunicación social sobre asuntos de la Institución, salvo autorización expresa de la autoridad competente;
- p) El uso del Uniforme es obligatorio durante la jornada de las labores, ceremonias oficiales y protocolares a fin de mantener el nivel de la Imagen Institucional;
- q) Participar obligatoriamente en las ceremonias de izamiento del Pabellón Nacional y otras de carácter cívico patriótico, cuando la autoridad lo requiera.
- r) A cambio de la prestación de servicios oficiales, propios de la función asignada, los funcionarios y servidores no pueden exigir o recibir dádivas, obsequios, agasajos y otros similares.
- s) Los Funcionarios o servidores públicos que determina la Ley 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 de sus cargos y periódicamente durante el ejercicio de estos.
- t) Otras establecidas en las normas legales.
- u) H) Informar a la superioridad de los actos delictivos o de inmoralidad que conozca, cometidos en el ejercicio de la función pública; y

ARTÍCULO 187º.- Son Derechos de los servidores de la Institución:

- a) Actuar con criterio técnico y profesional en la adopción de medidas administrativas

- 8
- b) Hacer carrera Pública en base al mérito, sin discriminación política, religiosa, económica de raza o sexo ni de otra índole;
- c) Gozar de estabilidad laboral en el cargo y/o puesto de carrera, ningún servidor puede ser cesado ni destituido sino por causa justa en la Ley de acuerdo a los procedimientos administrativos establecidos;
- d) Recibir la remuneración que corresponda a su nivel, incluyendo las bonificaciones y beneficios que procedan conforme a Ley;
- e) Gozar anualmente de treinta (30) días de vacaciones remuneradas salvo acumulación convencional hasta por dos (02) períodos;
- f) Hacer uso de permisos y/o licencias por causas justificadas o motivos personales en la forma que determine las normas legales que regulen esta materia;
- g) Reincorporarse a la carrera pública administrativa o profesional de la salud, según corresponda al término del desempeño de cargos selectivos en los casos que la Ley indique;
- h) Ejercer docencia universitaria, sin ausentarse del servicio más de seis (06) horas semanales;
- i) Recibir menciones, distinciones y/o condecoraciones de acuerdo a los méritos personales por el desempeño de sus funciones y por acciones que mejoren el beneficio a la Institución y al Sector;
- j) Recibir gastos de pasajes y viáticos en caso de ser comisionado fuera de la Institución;
- k) Reclamar ante la autoridad de las decisiones que afecten a sus derechos;
- l) No ser trasladado a entidad distinta sin su consentimiento, salvo que sea declarado excedente o negligente en la función que desempeña;
- m) Recibir asistencia médica en caso de emergencia por parte del Equipo de Bienestar Social, con derivación si fuera necesario a ESSALUD;
- n) Recibir capacitación en su especialidad
- o) Ser tratado con cortesía y corrección por los Jefes inmediatos superiores
- p) Organizarse con fines laborales, Culturales, deportivos asistenciales, cooperativos, y otros de acuerdo a las normas vigentes;
- q) Los demás derechos que señale la Ley y los Reglamentos conexos.

Artículo 188º. - De la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.

Los empleados de la RED, que administran o manejan fondos del Estado están obligados a presentar la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas al tomar posesión y al cesar en sus cargos y periódicamente durante el ejercicio de estos. Al respecto se debe indicar que de conformidad con la Ley 27482 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo 080-2001-PCM, están obligados a presentar la referida Declaración Jurada, ante el titular de la entidad, los siguientes funcionarios o directivos:

* Director Ejecutivo

* Jefe del Órgano de Control Institucional



* Director Ejecutivo de Planeamiento Estratégico

* Director de la Oficina de Administración

* Jefes de las Unidades de Contabilidad, Logística y Personal

* Área de Adquisiciones, Presupuesto, Planillas y Remuneraciones



* Jefes de Servicios Asistenciales

* Coordinadores Administrativos

* Miembros de los Comités Permanente de Contrataciones y Adquisiciones

* Miembros de los Comités Especiales de Contrataciones y Adquisiciones

* Miembros del Comité de Gestión Patrimonial

* Miembros del SUBCAFAE-RED.

* Tesorero

* Cajero

Artículo 189º.- Oportunidad del cumplimiento:

a. Al inicio de la gestión, se debe cumplir dentro de los 15 días siguientes en que toma posesión del cargo e inicia su gestión.

b. Al cese del desempeño funcional, debe cumplirse dentro de los 15 días siguientes a la fecha del término de la designación o asignación funcional, previa acta de entrega del cargo.

c. Periodicidad anual, deberá producirse por los obligados que continúen en gestión o cargo durante los primeros quince (15) días útiles después de cumplir (12) meses de gestión y de manera periódica anualmente.

d. La Unidad de Recursos Humanos y la Oficina Ejecutiva de Administración, son los órganos responsables de la revisión, verificación y custodia de las declaraciones juradas, así como de su envío a las instancias correspondientes establecidos por Ley.

Artículo 190º.- Los funcionarios y empleados de la RED, cualquiera sea su modalidad de servicio, están prohibidos de:

- a. Realizar en la Institución, actividades ajenas a sus funciones asignadas o vinculantes con el servicio público o que no cuenten con la autorización correspondiente del Titular de la entidad.
- b. Usar el hall principal, y los demás ambientes de la Institución para la colocación de pancartas, pizarras, afiches y cualquier otro medio de comunicación, pertenecientes a personas jurídicas o asociaciones, cualquiera sea su naturaleza, ajenas a la Institución. Se encuentran exceptuadas las comunicaciones o afiches de los eventos académicos, de investigación científica, de interés cultural o recreativo, autorizado expresamente por el Titular de la entidad, a través de la Oficina de Comunicaciones, o las que haga sus veces.
- c. Utilizar el local y patrimonio Institucional para la concesión a terceros con fines de lucro o generación de ingresos, sin excepción alguna, bajo responsabilidad del Comité de Gestión Patrimonial de la entidad.

Artículo 191º.- Durante la jornada laboral, no pueden realizarse reuniones y/o asambleas de carácter gremial, ni de cualquier índole extra laboral dentro de la entidad, sin la autorización expresa del Titular de la entidad, procurando no afectar la atención, tratamiento, privacidad y descanso de los pacientes. Se considerarán como conductas irregulares, la paralización intempestiva, en las zonas, secciones vitales o áreas críticas de la entidad o realizar cualquier paralización en la que los trabajadores permanezcan en el centro de trabajo y/o obstruyan el ingreso a la institución, tanto de los pacientes como de los trabajadores, tipificándose como faltas graves sujetas a las sanciones disciplinarias conforme a Ley, sin perjuicio de las acciones legales que se deriven por la violación de los derechos del paciente y del trabajador respectivamente.

Artículo 192º. Para efectos de huelga y/o Paro Sindical, es necesario que el gremio presente a la Dirección General de la entidad, el Acta de Votación que acredite la decisión de paralización adoptada mediante las firmas de los trabajadores sindicalizados, por más de la mitad de los servidores afiliados, sustentando técnicamente los motivos de suspensión de las labores, por lo menos con diez (10) días útiles de anticipación.

Artículo 193º.- Los funcionarios y empleados están prohibidos de practicar actividades político-partidarios en la entidad, actos como de intimidación en contra de los trabajadores y en perjuicio de la tranquilidad laboral, que afecte la imagen institucional ante los pacientes y usuarios en general.

CAPITULO XVIII DE LOS TRABAJOS EXTRAORDINARIOS



ARTÍCULO 194°.- Se autoriza el trabajo extraordinario luego de haber cumplido la jornada ordinaria de trabajo, incluido las adicionales para el cobro de incentivos, únicamente para ejecutar trabajos de suma urgencia, imprevistos o aquellos que por su propia naturaleza no pudieran ser ejecutadas hasta antes de la referida hora.

ARTÍCULO 195°.- Los Jefes de Unidad deberán comunicar por escrito al Jefe de Recursos Humanos o quien haga sus veces, la relación del personal autorizado que labora en dicha jornada.

ARTÍCULO 196°.- Los trabajadores que por la naturaleza de sus funciones realicen labores por balance, deberán realizar dichas labores obligatoriamente.



CAPITULO XIX EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL



ARTÍCULO 197°.- La relación laboral se extingue por fallecimiento del trabajador, Cese voluntario, finalización del contrato de trabajo, mutuo acuerdo, invalidez absoluta y permanente, destitución, jubilación, u otras causales determinadas por las disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 198°.- Los servidores que renuncien al cargo deberán dar a conocer de su decisión dentro del plazo de 30 días previos mediante Carta Notarial.

ARTÍCULO 199°.- El trabajador podrá solicitar la exoneración del plazo previsto, quedando a potestad de la Institución aceptarla. La solicitud se atenderá aceptada si no es observada o rechazada por escrito, dentro del tercer día hábil.



ARTÍCULO 200°.- Los trabajadores que renuncien a la Institución están obligados a efectuar la entrega del photocopy, así como los bienes recibidos para el desempeño de sus funciones y el informe del estado de las labores que tienen bajo su responsabilidad. La referida entrega del cargo y bienes inventariados se hará al Jefe inmediato superior o a la persona que se designe mediante la suscripción del "Acta de Entrega de Cargo"



CAPITULO XX DE LA HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 201°.- La Institución establecerá las medidas necesarias para garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de los trabajadores y terceros mediante la prevención y eliminación de las causas de accidentes así como la protección de las instalaciones de sus propiedades.

ARTÍCULO 202°.- La Institución desarrollara a través de Defensa Civil las acciones que permitan prevenir los accidentes de trabajo y/o enfermedades ocupacionales, tratando de atender en lo posible, los riesgos inherentes a su ocupación.

ARTÍCULO 203°.- Los trabajadores están obligados a cumplir las siguientes normas de seguridad e higiene:

- a) Cuidar y dar uso apropiado a los equipos que la Institución le hubiere proporcionado para su protección así como los bienes que estén bajo su responsabilidad;
- b) Conservar su lugar de trabajo limpio y ordenado;
- c) Usar correctamente los servicios higiénicos, en resguardo de la salud e higiene de los trabajadores
- d) Comunicar al área correspondiente, a través del jefe inmediato, alguna irregularidad en las instalaciones o equipos que utilicen.
- e) Desconectar y/o apagar las máquinas, equipos de cómputo y fluido eléctrico al término de su labor diaria, así como mantener cerradas las conexiones de agua de la Institución,
- f) Comunicar a los responsables de seguridad, en caso de detectar un amago de incendio u otra situación de inminente peligro en la institución.

ARTÍCULO 204°.- Esta terminantemente prohibido al personal no autorizado portar armas de cualquier tipo dentro de la Institución.

ARTÍCULO 205°.- La Institución realizará exámenes médicos con la finalidad de preservar y prevenir al personal de cualquier tipo de contagio.



DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera.- La Institución se reserva el derecho de dictar normas y disposiciones que complementen, amplíen y/o adecuen el presente Reglamento a fin de mejorar su aplicación.

Segunda.- Los casos no previstos e infracciones a normas laborales, morales o éticas que imperen en el Centro de Trabajo o que regulen el

desenvolvimiento armónico de las relaciones laborales no contemplados expresamente en el presente Reglamento, serán resueltos por el Órgano de Dirección, atendiendo a las circunstancias, antecedentes, consecuencia u otros aspectos pertinentes, aplicándose los principios de razonabilidad y buena fe, el sentido común la lógica; en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

Tercera.- Las sanciones disciplinarias de los trabajadores sujetos al Régimen Laboral de las Actividad Pública regulado por el Decreto Legislativo 276, Ley de Bases der la Carrea Administrativa y su Reglamento Aprobado por el D.S. 005-90-PCM; así como los profesionales de la Salud, se regirán por su propia normatividad.

Cuarto.- El Horario de trabajo y el horario de atención al público en ciertas ocasiones será determinado por la Unidad de Recursos Humanos previa autorización del titular de la Institución teniendo en cuenta la necesidad institucional dentro del marco de la normatividad vigente, publicándose para su conocimiento general.

DISPOSICIONES FINALES

Primero.- El presente Reglamento, después de su aprobación será distribuido entre todos los trabajadores de la Institución para su conocimiento y cumplimiento.

Segundo.- El presente Reglamento tiene vigencia a partir de la fecha de su aprobación mediante Resolución Directoral por un periodo de dos (02) años, pudiendo ser modificado antes si amerita, ampliar y/o adecuar su contenido a fin de mejorar su aplicación.



ANEXOS:

ANEXO 01: FORMATO PARA REGISTRO DE HOJA DE VIDA V.1

I. DATOS PERSONALES				
Apellidos y Nombres	A. PATERNO	A. MATERNO	NOMBRES	
Documento Nacional de Identidad	Nº			
Fecha de Nacimiento	DIA	MES	AÑO	
Lugar	DEPARTAMENTO	PROVINCIA:		DISTRITO
Domicilio de Residencia	AV, JR, CALLE, BARRIO, OTROS	MZ/LT		Nº
Idioma (habla y/o escribe)	QUECHUA ()	CASTELLANO ()		EXTRANJERO ()
Teléfono Domiciliario	Nº	Celular		RPM
Correo Electrónico personal				
Estado Civil	SOLTERO ()	CASADO ()		CONVIVIENTE () OTRO ()
RUC	Nº			
Licencia de Conducir	TIPO DE VEHICULO	Nº DE LICENCIA		CLASE CATEGORIA
	FECHA EXPEDICION	DE	FECHA DE REVADILACION	Y/O INSTITUCION QUE EMITE
Autogenerado ESSALUD				
Sistema de Pensiones (Marcar X)	SNP () AFP ()	NOMBRE DE AFP:		CUPSS:
Tipo de Sangre				

ÍNDICE

PRESENTACIÓN

- I GENERALIDADES
 - II DEL INGRESO DE LOS TRABAJADORES
 - III DE LA JORNADA LABORAL Y EL HORARIO DE TRABAJO
 - IV DEL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA
 - V DE LAS TARDANZAS, INASISTENCIAS Y JUSTIFICACIONES
 - VI DELAS LICENCIAS Y PERMISOS
 - VII DE LAS VACACIONES ANUALES
 - VIII DE LA COMISIÓN DE SERVICIO
 - IX DE LAS GUARDIAS HOSPITALARIAS DEL PERSONAL ASISTENCIAL EN LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD
 - X DE LAS FALTAS Y SANCIONES
 - XI DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN Y ESTÍMULOS
 - XII DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL
 - XIII DE LA EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN
 - XIV DEL USO DE BIENES Y EQUIPOS
 - XV DE LA ATENCIÓN AL PÚBLICO
 - XVI DE LA DELEGACIÓN DE FUNCIONES
 - XVII DE LOS DEBERES, OBLIGACIONES Y DERECHOS DEL PERSONAL
 - XVIII DE LOS TRABAJOS EXTRAORDINARIOS
 - XIX DE LA EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL
 - XX DE LA HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO
- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS
- DISPOSICIONES FINALES

UPP/CASH

AR/AFLQ