



PERÚ

Ministerio  
de Salud

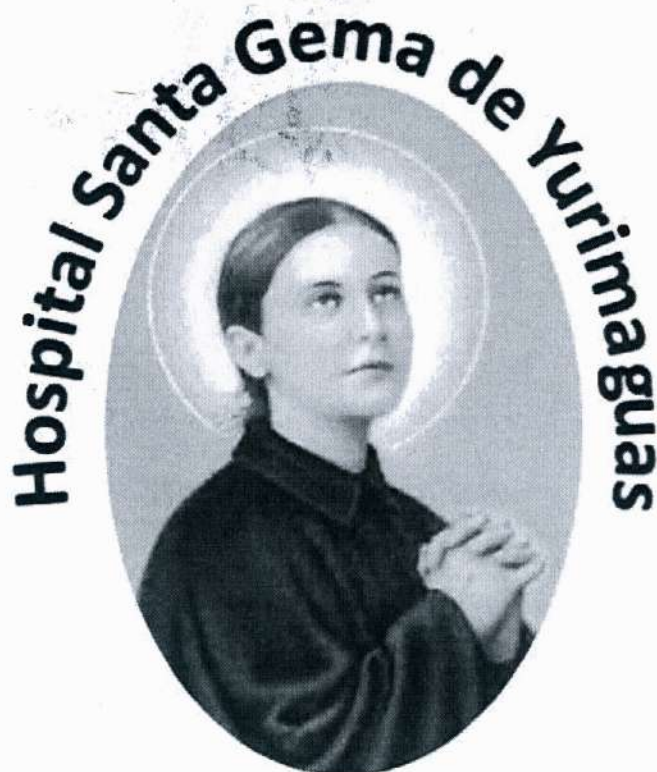


Gerencia Regional de Salud

GERESA - LORETO  
GERENCIA REGIONAL DE SALUD

HOSPITAL II-2 SANTA GEMA DE YURIMAGUAS

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



**REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES –  
RIS DEL HOSPITAL II - 2 SANTA GEMA DE  
YURIMAGUAS**

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

N° 059 - 2023-GRL-GRSL/30.37.03.01

## RESOLUCION DIRECTORAL

Yurimaguas, 10 de febrero del 2023

**VISTO:** el memorándum N° 0371 – 2023 – GRL – GRSL/ 30.37 oficio N° 0056 – 2023 – de la Dirección Ejecutiva, que dispone proyectar la Resolución Directoral que aprueba el Reglamento Interno del Servidor Civil (RIS) del Hospital II – 2 Santa Gema de Yurimaguas;

### CONSIDERANDO:

Que, la salud es condición indispensable para el desarrollo humano y medio fundamental para alcanzar el bienestar individual y colectivo. Por lo que su protección es de interés público. Por tanto, es responsabilidad del Estado regularla, vigilarla y promoverla;

Que, el artículo 4 ° de la ley N.º 30057, Ley del servicio Civil, señala que es el sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, establece, desarrolla y ejecuta la política del Estado respecto de Servicio Civil, a través del conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizados por las entidades públicas en la gestión de los recursos humanos;

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

Que, el Reglamento de la Ley N.º 30057, aprobado por Decreto Supremo N°040-2014-PCM, a través de su artículo 129º señala que "todas las entidades públicas están obligadas a contar con un único Reglamento Interno de los Servidores Civiles -RIS. Dicho documento tiene como finalidad establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la entidad, señalando los derechos y obligaciones del servidor civil y la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento";

Que, a través del oficio N° 0056 – 2023 – GRL – GRSL/30.37.03.01, la jefa de la Unidad de Recursos Humanos, solicita la aprobación del Reglamento Interno de Servidores Civiles del Hospital II – 2 Santa Gema de Yurimaguas, el cual tiene por finalidad regular aquellas disposiciones básicas pero importantes para la regulación de la relación tienen los servidores con el hospital Santa Gema.

**N° 059 - 2023-GRL-GRSL/30.37.03.01**

## RESOLUCION DIRECTORAL

Yurimaguas, 10 de febrero del 2023

Que, es necesario contar con un documento de gestión que regule las labores que desarrollen los servidores civiles del Hospital Santa Gema, por lo que corresponde aprobar el Reglamento Interno de Trabajo del Hospital Santa Gema;

Con la Visación de la Unidad de Recursos Humanos, Oficina de Administración, Asesoría Legal y con la aprobación de la Dirección Ejecutiva del Hospital II - 2 Santa Gema de Yurimaguas, y;

En uso de las atribuciones conferidas mediante Resolución Ministerial N° 963-2017/MINSA, de fecha 31 de octubre del 2017, y del Manual de Organizaciones y Funciones (MOF) del Hospital Santa Gema de Yurimaguas, aprobada mediante Resolución Directoral N° 1899-2015-GRL-DRS-L/30.01 de fecha 16 de noviembre del 2015.

### SE RESUELVE:

**Artículo 1°.** - **APROBAR** el **REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES – RIS- DEL HOSPITAL II-2 SANTA GEMA DE YURIMAGUAS**, el mismo que consta de veintiún títulos y siete disposiciones complementarias finales, que, en anexo, se adjunta y forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2°.** - **DÉJESE**, sin efecto el Reglamento Interno de Trabajo (RIT), aprobado mediante Resolución Directoral N° 047 – 2018 – GRL – DRSL/30.37.03.01.

**Artículo 3°.** - **ENCARGAR** a la jefatura de la Unidad de Recursos Humanos efectuar las coordinaciones necesarias para la difusión del presente Reglamento a todos los servidores del Hospital II – 2 Santa Gema de Yurimaguas.

**Artículo 4°.** - **DISPONER** que la Jefatura de la Unidad de Estadística e informática y Comunicaciones efectúe la publicación y difusión de la presente Resolución Directoral en el Portal de Transparencia Estándar del Hospital II – 2 Santa Gema de Yurimaguas.

Regístrese, Comuníquese



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO  
GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO  
HOSPITAL SANTA GEMA DE YURIMAGUAS  
M.C. JORGÉ ALBERTO MERCADO SEANCAS  
DIRECTOR EJECUTIVO H.S.G.Y.  
CMP: 52751 RNE: 040837

JAMS/ETP/DCSM/azg

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

PRESENTACION



El presente Reglamento Interno de Servidores Civiles, aplicable a todos los servidores públicos del Hospital II-2 Santa Gema de Yurimaguas, es un documento técnico-normativo, el cual prescribe y regula la normatividad a la que deben de sujetarse el funcionariado, los/las servidores/as, para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, a fin de coadyuvar al logro de los objetivos y metas, del fin público institucional.



El reglamento es elaborado en el marco de lo establecido en las normas que establezcan las buenas relaciones interpersonales y tiene características generales de orientación que se complementan con las políticas, normas, lineamientos y procedimientos que sobre cada tema se establezcan.



En la estructura del presente Reglamento se ha tenido en cuenta lo establecido en los últimos dispositivos legales de carácter laboral, a fin de fomentar la armonía laboral, higiene, seguridad en el trabajo, capacitación, ingreso de personal, asistencia, puntualidad, permanencia, horarios, actitud y relación entre los servidores, licencias, permisos, vacaciones, comisiones de servicios, obligaciones, derechos de los servidores, prohibiciones, faltas y sanciones, necesarias para el desarrollo integral de los recursos humanos de la institución, asegurando que los trabajadores tengan conocimiento de sus derechos y obligaciones, así como la normatividad para acceder a ellas.



El Reglamento, como instrumento de decisión en los asuntos laborales internos del Hospital II - 2 Santa Gema de Yurimaguas, será actualizado o modificado, cada vez que se promulguen disposiciones laborales que exijan su modificación o cuando lo demande el desarrollo institucional.

M.C. Jorge Alberto Mercado Seancas
Director Ejecutivo del Hospital II - 2 Santa Gema de Yurimaguas

C.P.C. Doris Consuelo Sánchez Mori
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos del Hospital II - 2 Santa Gema de Yurimaguas



CONTENIDO

PRESENTACIÓN

TITULO I ..... 1

DISPOSICIONES GENERALES..... 1

    CAPITULO I ..... 1

    DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO ..... 1

    CAPITULO II ..... 4

    DEL HOSPITAL SANTA GEMA DE YURIMAGUAS ..... 4

TITULO II ..... 6

DEL INGRESO DEL SERVIDOR AL HOSPITAL ..... 6

    CAPITULO I ..... 6

    DEL INGRESO..... 6

    CAPITULO II ..... 7

    DE LA SELECCIÓN ..... 7

    CAPITULO III ..... 7

TITULO III ..... 9

DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES ..... 9

    CAPITULO I ..... 9

    DE LOS DERECHOS DE LOS SERVIDORES ..... 9

    CAPITULO II ..... 10

    DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES..... 10

    CAPITULO III ..... 11

    DE LAS PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES ..... 11

    CAPITULO IV ..... 13

    DE LAS INCOMPATIBILIDADES ..... 13

TITULO IV ..... 14

DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL HOSPITAL..... 14

    CAPITULO I ..... 14

    DE LAS ATRIBUCIONES DEL HOSPITAL..... 14

        1) Solicitar a los servidores la entrega de documentos o información necesarios para mantener actualizado el legajo personal de los servidores/as y/o funcionarios/as ..... 15





CAPITULO II .....	15
DE LAS OBLIGACIONES DEL HOSPITAL .....	15
TITULO V .....	16
DE LA JORNADA, HORARIO DE TRABAJO – HORAS DE SOBRETIEPO, ASISTENCIA - PUNTUALIDAD .....	16
CAPITULO I .....	16
DE LA JORNADA DE TRABAJO Y HORAS DE SOBRETIEPO .....	16
CAPITULO II .....	18
ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.....	18
TITULO VI .....	20
PERMISOS Y LICENCIAS .....	20
CAPITULO I .....	20
PERMISO .....	20
CAPITULO II .....	22
LICENCIAS.....	22
TITULO VII.....	29
SOBRE LA ADMINISTRACION DE LOS SERVIDORES.....	29
CAPITULO I.....	29
USO DEL FOTOCHECK.....	29
CAPITULO II .....	30
REMUNERACIONES.....	30
CAPITULO III .....	30
INASISTENCIAS.....	30
CAPITULO IV.....	30
DE LA CAPACITACIÓN .....	30
CAPITULO V.....	32
REEMPLAZOS Y ENCARGATURAS.....	32
CAPITULO VI.....	32
DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL .....	32
CAPITULO VII.....	34
USO CORRECTO DEL UNIFORME.....	34
TÍTULO VIII.....	34
DE LOS DESCANSOS REMUNERADOS .....	34
TITULO VIII.....	37
DISPOSICIONES SOBRE LA ENTREGA DE COMPENSACIONES NO ECONOMICAS.....	37
TITULO IX.....	38
DEL USO DE LOS RECURSOS INFORMATICOS Y COMUNICACIONES.....	38





TITULO X .....40

RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR .....40

TITULO XI .....49

ENTREGA DEL PUESTO .....49

TITULO XII .....50

MEDIDAS DE PREVENCION, DENUNCIA, ATENCION, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL 50

    CAPITULO I .....50

    ACTO DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL .....50

    CAPITULO II .....51

    RESPONSABILIDADES DEL HOSPITAL .....51

    CAPITULO III .....52

    MEDIDAS DE PREVENCION DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL .....52

    CAPITULO IV .....54

    PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA, ATENCION, INVESTIGACION Y SANCION DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL .....54

    CAPITULO V .....58

    PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA, ATENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMENTO SEXUAL – MODALIDADES FORMATIVAS .....58

    CAPITULO VI .....60

    RESPONSABILIDAD SOLIDARIA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE .....60

    CAPITULO VII .....60

    FALSA QUEJA .....60

TITULO XIII .....60

MEDIDAS FRENTE AL VIH Y SIDA .....60

TITULO XIV .....62

DE LA PREVENCION Y CONTROL DE TUBERCULOSIS .....62

TITULO XV .....64

DEL APOYO A LA PERSONA CONDIPACIDAD .....64

TITULO XVI .....65

DEL SERVICIO DE LACTARIO .....65

TITULO XVII .....66

DE LA PROHIBICION DE FUMAR EN LAS INSTALACIONES DEL HOSPITAL SANTA GEMA DE YURIMAGUAS .....66

TITULO XVIII .....66

DE LA ATENCION DE RECLAMOS LABORALES .....67

TITULO XIX .....67

DEL FOMENTO DE LA ARMONÍA LABORAL .....67

TITULO XX .....68



**DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO** ..... 68  
**TITULO XX** ..... 68  
**TÉRMINO DEL SERVICIO PÚBLICO** ..... 68  
**TITULO XXI** ..... 69  
**DE LAS RESOLUCIONES** ..... 69  
**DISPOSICIONES FINALES, COMPLMENTARIAS Y TRANSITORIAS** ..... 69





TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I

DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Artículo 1°. - Generalidades

El presente Reglamento Interno de Servidores Civiles (en adelante RIS), tiene por finalidad normar las relaciones y condiciones laborales entre el Hospital II - 2 Santa Gema de Yurimaguas I (en adelante HSGY), sus funcionarios y servidores; regular el comportamiento laboral de estos durante el desempeño de sus labores, así como las competencias jerárquicas y organizacionales para la normal marcha administrativa en la Unidad Ejecutora 405 - 1407 - HSGY.

Artículo 2°. - Base legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley 11377 – Estatuto y Escalafón del servicio civil y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 522.
- Decreto Legislativo N° 276 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005 – 90 – PCM.
- Ley N° 23536 – Ley que establece las Normas Generales que Regulan el Trabajo y la carrera de los profesionales de la salud.
- Ley N° 26842, Ley General de Salud y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 559 – Ley del trabajo Médico y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 024 – 2001 – SA.
- Ley N° 27669, Ley del Trabajo de Enfermera (o) y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 024 – 2002 – SA.
- Ley N° 28369 – Ley del Trabajo del Psicólogo.
- Ley N° 27853, Ley de Trabajo de la (el) Obstetra y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 008 – 2003 – SA.
- Ley N° 28173 - Ley del Trabajo del Químico Farmacéutico en el Perú y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008 – 2006 – SA.
- Ley N° 28456 – Ley del Trabajo del Profesional de la Salud Tecnólogo Medico.
- Ley N° 28561 - Ley que regula el trabajo de los Técnicos y Auxiliares Asistenciales de Salud y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 004 – 2012 – SA.
- T.U.O. de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004 – 2019 – JUS.
- Ley N° 27815 – Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27175 – Ley Marco del Empleado Público.
- Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado mediante D.S. N° 040 – 2014 – PCM.
- Ley N° 26790 – Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009 – 97 – SA.
- Ley N° 27482 – Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del estado y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 080 – 2001 – PCM.



- Ley N° 26644 – Ley que precisa el goce del derecho de descanso pre natal y post natal de la servidora gestante.
- Ley N° 27606 – Ley que establece la extensión del goce del derecho de descanso pre natal y post natal de la servidora gestante por nacimiento múltiple.
- Ley N° 27403 – Ley que precisa los alcances del permiso por Lactancia Materna.
- Ley N° 27409 – Ley que otorga Licencia Laboral por Adopción
- Ley N° 27591 – Ley que equipara la duración del permiso por Lactancia Materna de la madre servidora del régimen privado y público.
- Ley N° 30012 – Ley que concede derecho de licencia a servidores con familiares directos que se encuentran con enfermedades en estado grave, terminal o sufran accidente grave.
- Ley N° 30807 – Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los servidores de la actividad pública y privada.
- Ley N° 31479 – Ley que establece la licencia con goce de haber y posterior compensación para trabajadores que realicen exámenes oncológicos preventivos anuales.
- Ley N° 26771 – Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021 – 2000 – PCM.
- Ley N° 26859 – Ley Orgánica de Elecciones
- Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 29896 – Ley que establece la implementación de lactarios en las instituciones del sector público y del sector privado promoviendo la lactancia materna y su reglamento, aprobado por D.S. N° 023-2021-MIMP.
- Decreto Legislativo 1057 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075 – 2008 – PCM, Contrato de Administración de Servicios, modificado con Decreto Supremo N° 065 – 2011 –PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005 -2012 –TR.
- Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Legislativo 1023 – Ley que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Legislativo N° 1025 – Ley que aprueba normas de Capacitación y Rendimiento para el sector público y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009 – 2010 – PCM.
- Decreto Legislativo N° 1153, modificado por la Ley N° 30273, que Regula la Política Integral de Compensaciones y Entregas Económicas del Personal de Salud al Servicio del estado y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 015 – 2018 – SA.
- Decreto Supremo N° 028 – 2007 – PCM, Regula las disposiciones a fin de promover la puntualidad en todas las entidades de la Administración Pública.
- Decreto Legislativo N° 800, Ley que establece el horario de atención y jornada diaria en la administración pública y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 042 – 2018 – PCM – Decreto que establece medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción.





- Resolución Ministerial N° 615 – 2017, que aprueba la Directiva Administrativa N° 236 – MINSAL – 2017 – OGGRH, “Directiva administrativa que establece normas y procedimientos para la administración de legajos personales de los servidores del Ministerio de Salud”.
- Resolución Ministerial N° 542 – 2006/MINSAL, Resolución Ministerial N° 1205 – 2006/MINSAL que modifica el artículo 9° del Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia según Resolución Ministerial N° 0132 – 92 –SA-P y Resolución Ministerial N° 365 – 2014/MINSAL, modifican el artículo 10° del Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal del Ministerio de Salud.
- Resolución Presidencia Ejecutiva N° 101 – 2015 – SERVIR –PE, que aprueba la Directiva N° 02 – 2015 – SERVIR – PE, que aprueba la Directiva N° 02 – 2015 – SERVIR/GPGSC, Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057 y su modificatoria mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 092 – 2016 – SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107 – 2011- SERVIR-PE, que aprueba las reglas y lineamientos para ejercer el poder de disciplinario al personal contratado bajo el Régimen Especial de Decreto Legislativo N° 1057.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 144 – 2019 – SERVIR – PE- Lineamientos para la prevención denuncia, atención, investigación y sanción del hostigamiento sexual en las entidades públicas.
- Resolución Directoral N° 2999995 – 2022 – GRL – DRSL/30.37.03.01, que aprueba la directiva administrativa para la implementación y funcionamiento del lactario del Hospital II – 2 Santa Gema de Yurimaguas.

#### Artículo 3°. - Finalidad

El presente RIS de los servidores públicos, tiene por finalidad consolidar un conjunto de disposiciones que definen y regulan las relaciones y condiciones laborales dentro de nuestra entidad, los deberes y derechos de sus funcionarios/as, directivos/as y servidores/as. Así como las competencias jerárquico – organizacionales, para la normal marcha administrativa del HSGY.

#### Artículo 4°. - Objetivos

El presente RIS de los servidores públicos del HSGY, tiene los siguientes objetivos:

- a) Normar los derechos y obligaciones del funcionariado y de los /las servidores/as del HSGY, de conformidad con las normas legales vigentes y las políticas internas establecidas en cada caso.
- b) Facilitar, fomentar y mantener las buenas relaciones entre los servidores con los que cuenta la institución, mediante el conocimiento y respeto a los derechos y obligaciones que regula las relaciones laborales.
- c) Establecer las normas esenciales para las relaciones laborales entre el HSGY y sus servidores/as públicos.
- d) Regular el comportamiento laboral de los servidores durante el desempeño de sus labores.

#### Artículo 5°. - Ámbito de aplicación

El presente RIS es de aplicación a los funcionarios/as, directivos/as, servidores nombrados/as, destacados/as, designados/as, contratados/as a plazos fijos (D. Leg. N° 276), contratos administrativos de servicios (CAS), SERUMS, internos y otras modalidades que laboran en la institución en cuanto le sean aplicable, desde su primer día de ingreso al trabajo, teniendo la obligación de leerlo y conocerlo.

#### Artículo 6°. - Carácter complementario y no limitativo de las normas

RIS tiene carácter complementario respecto a la legislación laboral vigente, el contrato de trabajo y las disposiciones internas respectivas. Asimismo, cada una de las normas contenidas en el presente RIS tiene carácter enunciativo, mas no limitativo, por lo que, las situaciones no contempladas en éste, serán resueltas

por el HSGY a través de la Unidad de Recursos Humanos y la Oficina de Asesoría Jurídica, en concordancia con lo establecido en las disposiciones legales vigentes.

**Artículo 7°.-** Modificación

El RIS podrá ser modificado de manera parcial o total cuando el HSGY lo considere necesario para optimizar el desarrollo de las actividades de la entidad con la finalidad de lograr un mejor desempeño del servicio público, que tiene injerencia directa en una mejor atención en la prestación de los servicios de salud a nuestra población objetivo.

**Artículo 8°.-** Publicidad y cumplimiento

La Unidad de Recursos Humanos, hará entrega a cada jefatura de oficina, unidad y servicio de un ejemplar en físico y virtual del presente reglamento, para que a su vez estos hagan entrega de un ejemplar de manera virtual a todo servidor/a, serumista e interno/a de un ejemplar virtual del mismo; por lo que es de responsabilidad directa del servidor/a conocer y cumplir las disposiciones contenidas en el RIS. Bajo ninguna justificación el servidor/a podrá alegar desconocimiento, parcial o total, del contenido de lo que aquí se establece; por lo tanto, las normas dispuestas y dadas a conocer al trabajador son de cumplimiento obligatorio.

**CAPITULO II  
DEL HOSPITAL SANTA GEMA DE YURIMAGUAS**

**Artículo 9°.-** De la Entidad

El HSGY, es un órgano desconcentrado de la Gerencia Regional de Salud de la Región de Loreto, con autonomía técnica, económica y administrativa, como la unidad ejecutora 405 – 1407.

El HSGY, es una entidad pública de salud de nivel II – 2 que brinda servicios de atención integral ambulatoria, de emergencia y hospitalaria especializada de daños en la salud de complejidad intermedia, destinada a mejorar la salud, prolongar la vida y mejorar la calidad de vida de la población mediante la promoción de la salud, la prevención de la enfermedad y otras formas de intervención sanitaria, para lo cual cuenta con equipos multidisciplinarios de profesionales administrativos/as, médicos/cas, enfermeros/as, obstetras, nutricionistas, psicólogos/as, tecnólogos/as, odontólogos/gas, biólogos/gas, químicos/as farmacéuticos/as, odontólogos/as, técnicos/cas, y auxiliares; con experiencia, capacitados y actualizados en diferentes áreas, que prestan el servicio de salud con pleno respeto de los derechos fundamentales de la persona, desde su concepción hasta su muerte natural.

Es un hospital de referencia de la provincia de Alto Amazonas de la región de Loreto y demás población que necesite atención para el restablecimiento de su salud.

**Artículo 10°.-** Principios

El HSGY, rige su actuación y la de sus servidores/as públicos/as según los principios siguientes:

- Interés general.
- Eficiencia y eficiencia.
- Igualdad de oportunidades.
- Mérito.



- Provisión presupuestaria.
- Legalidad y especialidad normativo.
- Transparencia.
- Rendición de cuentas de la gestión.
- Probidad y ética pública.
- Flexibilidad.
- Debido proceso y procedimiento administrativo.

**Artículo 11°.** - Los deberes éticos a los cuales están sujetos los/las servidoras del HSGY:

**11.1.-** Los servidores/as del HSGY, se rigen en atención a los siguientes deberes éticos.

- a) Neutralidad. - Es deber del funcionariado, directivos/as los servidores/as actuar con absoluta imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones demostrando independencia a sus vinculaciones con personas, partidos políticos o instituciones.
- b) Transparencia. - El funcionariado, directivos/as los servidores/as deberán de ejecutar los actos del servicio de manera transparente, ello implica que dichos actos tienen en principio carácter público y son accesibles al conocimiento de toda persona natural o jurídica. Los servidores de la institución deben brindar y facilitar información fidedigna, completa y oportuna.
- c) Discreción. - El funcionariado, directivos/as los servidores/as de la Institución deberán guardar reserva respecto de hechos o informaciones confidenciales de los que tengan conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de los deberes y las responsabilidades que le corresponden en virtud de las normas que regulan el acceso y la transparencia de la información pública.
- d) Ejercicio adecuado del cargo. - El funcionariado, directivos/as los servidores/as de la entidad, con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones no deben adoptar represalias de ningún tipo o ejercer coacción alguna contra sus compañeros de trabajo y pacientes u otros y públicos en general.
- e) Uso adecuado de los bienes del Estado.- El funcionariado, directivos/as los servidores/as de la institución deben proteger y conservar los bienes de la institución en salvaguarda de los intereses del Estado, debiendo utilizar los que le fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera razonada evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros empleen los bienes del Estado para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.
- f) Responsabilidad. - El funcionariado, directivos/as los servidores/as de la entidad, deben de desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública. Ante situaciones extraordinarias, estos pueden realizar aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad no sean las estrictamente inherentes a su cargo, siempre que ellas resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que se enfrenten. Todo servidor público debe de respetar los derechos de los administrados establecidos en el artículo 66° de la Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004 – 2019 – JUS.

**11.2.-** Las relaciones laborales del HSGY, se rigen por los siguientes principios:

- a) Principio de legalidad y especialidad normativa. - Los derechos y obligaciones que se generen con ocasión de la relación laboral deberán enmarcarse dentro de lo ordenado por la Constitución Política del Estado, y la normatividad vigente.



- b) Principio de respeto. - Todo servidor/a debe de adecuar su conducta hacia el respeto de la Constitución y las leyes, garantizando que en todas las fases del proceso de toma de decisiones o en el cumplimiento de los procedimientos administrativos se respete los derechos a la defensa y al debido procedimiento.
- c) Principio de obediencia y lealtad. - Los/Las servidores/as deberán actuar con fidelidad y solidaridad hacia todos los miembros de la institución, cumpliendo las órdenes y funciones que le imparta el superior jerárquico competente
- d) Principio de probidad y ética pública. - La actuación de los /las servidores/as debe de ceñirse al cumplimiento de las normas éticas y morales establecidas por la Constitución, en la Ley del Código de Ética de la Función Pública, este Reglamento; así como en la normatividad aplicable, demostrando siempre idoneidad para el cargo.
- e) Principio de mérito. - El ingreso, permanencia y mejoras remunerativas se fundamenta en el mérito y capacidad de los postulantes, así como del personal asistencial y administrativo. La evolución del mérito incluye los criterios de rendimiento y compromiso.
- f) Principio de inmediatez. - Se debe promover una actuación oportuna de una falta inmediata en el conocimiento y evolución.
- g) Principio de especialidad. - En la asignación de funciones a los/las servidores/as debe de ser designadas en concordancia a la especialización de los/las mismos/as.
- h) Principio de confidencialidad. - Consiste en garantizar y mantener en reserva la información y hechos a los que tenga conocimiento y a no divulgar, revelar o utilizar para otros fines que no sean inherentes a las funciones de la entidad.
- i) Principio de transparencia y objetividad en el proceso de selección. - Este principio garantiza el derecho de todo ciudadano, que reúna las calificaciones exigidas, a prestar servicios en la entidad, accediendo al cargo en igualdad de condiciones y oportunidades. Asimismo, en mérito a éste, la información relativa a los procesos de selección es veraz, confiable, accesible y oportuna.
- j) Principio de Eficacia y eficiencia. - El trabajo que realiza el/la servidor/a según sea administrativo o asistencial, siendo indiferente el régimen con el cual se vincula con la entidad, busca el logro de los objetivos de brindar un óptimo servicio de salud y la optimización de los recursos destinados para ese fin.



## TITULO II

### DEL INGRESO DEL SERVIDOR AL HOSPITAL

#### CAPITULO I

#### DEL INGRESO

#### Artículo 12°.- Ingreso por concurso

El ingreso de los servidores/as al HSGY, con excepción de los puestos de confianza o calificados como de libre designación, se realiza mediante Concurso Público de Méritos, que aseguren la contratación de los servidores/as en función de la meritocracia como: capacidad, en cumplimiento a los requisitos del puesto y el mérito profesional o técnico; garantizándose el derecho de igualdad de acceso a la función pública. Para ello,



el HSGY, delega a la Unidad de Recursos Humanos, establecer los procedimientos y mecanismos respecto de los medios y sistemas de convocatoria, reclutamiento, evaluación y selección de conformidad con las disposiciones internas y normas vigentes sobre la materia y según la naturaleza de los puestos de trabajo en convocatoria.

**Artículo 13°.** - Requisitos para el ingreso como servidor al Hospital II – 2 Santa Gema de Yurimaguas

Son requisitos para ingresar como servidor del HSGY:

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

## CAPITULO II DE LA SELECCIÓN

**Artículo 14°.** - Documentos a presentar en el proceso de selección

Para efectos del proceso de selección se deberá presentar:

- a) Presentar hoja de vida documentada en el momento que se indique.
- b) Presentar ficha de personal debidamente llenada.
- c) Presentar copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) o carnet de extranjería vigente (en caso de extranjeros).
- d) Declaración jurada sobre nepotismo conforme a Ley.
- e) Declaración jurada de no registrar antecedentes judiciales, penales ni policiales.
- f) Declaración jurada de no tener impedimento legal para contratar con el Estado.
- g) Declaración jurada de no percibir doble ingreso por el Estado, con las salvedades que dispone la Ley.
- h) Declaración jurada de no estar inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos.
- i) Certificado Único Laboral para Jóvenes - Certijoven o Certificado Único Laboral (CUL) para adultos mayores de 30 años - Certiadulto, según corresponda.
- j) Constancia de inscripción en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales emitido por SUNEDU, cuando corresponda.
- k) Carnet de vacunación.
- l) Otros documentos que pueda ser solicitados en la convocatoria o establecidos en las bases que elabore el comité de selección.

## CAPITULO III DE LA CONTRATACIÓN Y ADMISION

**Artículo 15°.** - Documentos a presentar para la suscripción de contrato



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

- a) Presentar la documentación sustentaría de la hoja de vida.
- b) Comunicación escrita si el servidor está afiliado al Sistema Nacional de Pensiones o al Sistema Privado de Pensiones.
- c) Otros documentos que puedan ser solicitados por el HSGY al momento de la Designación, Contratación y/o formalización del contrato.

**Artículo 16°.** - De la incorporación al Hospital II - 2 Santa Gema de Yurimaguas

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

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

**Artículo 17°.** - Período de prueba

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

**Artículo 18°.** - Legajo de los servidores

La Unidad de Recursos Humanos, organiza y mantiene conserva el legajo personal del servidor incorporado, en archivos físicos y/o digitales en el que se archivarán los documentos exigidos para su postulación al empleo y los solicitados posteriormente, de acuerdo a los lineamientos de la normatividad vigente; así como cautelar su custodia y conservación física y/o magnética, manteniendo su confidencialidad.

El servidor civil, es el responsable de mantener actualizado su legajo.

**Artículo 19°.** - Presunción de veracidad y fiscalización posterior

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

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



### TITULO III

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

### CAPITULO I

#### DE LOS DERECHOS DE LOS SERVIDORES

#### Artículo 20°. - Derechos de los servidores

Constituye derechos de los trabajadores del HSGY, los siguientes:

- a) Tener un ambiente laboral adecuado para el desarrollo de sus actividades, recibir un trato respetuoso y cordial, que propicie un clima laboral de armonía y estimule su buen rendimiento y conducta.
- b) Percibir, por la labor efectuada, la compensación económica y bonificaciones que correspondan, según lo establecido por las disposiciones legales vigentes y los contratos de trabajo.
- c) Gozar de vacaciones remuneradas, según las disposiciones legales y administrativas.
- d) Gozar de descanso semanal remunerado, conforme a Ley, respetando la jornada de trabajo de servidores asistenciales y administrativos.
- e) Percibir viáticos o movilidad en caso de comisión de servicios que requiera al desplazamiento temporal del servidor a otro ámbito geográfico, de acuerdo a lo establecido por la normatividad vigente. (siempre y cuando esté programado en el SIGA).
- f) Solicitar permisos y licencias por causas justificadas o motivos particulares, observando las normas correspondientes.
- g) Recibir capacitación, acorde a los objetivos institucionales que favorezcan su desarrollo profesional y técnico, conforme a las normas y directivas internas vigentes.
- h) Recibir menciones, distinciones y condecoraciones, de acuerdo a los méritos correspondientes.
- i) Ser informados oportunamente de las disposiciones que norman sus condiciones de trabajo.
- j) Solicitar en cualquier momento constancia de trabajo o de remuneraciones, así como recibir el certificado de trabajo a la conclusión del vínculo laboral.
- k) Ser estimulado por su buen desempeño laboral.
- l) Participar en las acciones de prevención de su salud y seguridad en el trabajo.
- m) A la reserva sobre la información que pudiera afectar su intimidad, contenida en el legajo personal y exámenes médicos, a fin de que ésta no pueda ser conocida fuera del ámbito de la relación de trabajo, salvo mandato judicial o administrativo.
- n) Asociarse con fines culturales, sindicales, deportivos y asistenciales o algún otro fin lícito.
- o) Ejercer docencia universitaria o participar en órganos colegiados percibiendo dietas, sin afectar el cumplimiento de sus funciones o las obligaciones derivadas del puesto.
- p) Impugnar ante las instancias correspondientes las decisiones que afecten sus derechos.
- q) Los servidores tienen derecho a contar con la defensa y asesoría legal, asesoría contable, economía o afín, con cargo a los recursos de la entidad para su defensa en procesos judiciales, administrativos, constitucionales, arbitrales, investigaciones congresales y policiales, ya sea por omisiones, actos o decisiones adoptadas o ejecutadas en el ejercicio de las función pública, inclusive como consecuencia de encargos, aun cuando al momento de iniciarse el proceso hubiese concluido la vinculación con la entidad. La defensa y asesoría se otorga a pedido de parte, previa a la evaluación de la solicitud. Sin embargo, si al finalizar el proceso, procedimiento o investigación se determina la responsabilidad a cargo del servidor o ex servidor público, este debe de reembolsar el monto abonado por concepto

de honorarios profesionales por la asesoría profesional prestada y la defensa legal, a la culminación del proceso, debiendo ser requerido previamente mediante comunicación escrita, por la Oficina General de Administración o quien haga sus veces. En caso de incumplimiento de reembolso ante dicho requerimiento, la mencionada oficina remitirá copia de los antecedentes al Procurador Público de su entidad o del sector correspondiente para el inicio de las acciones legales que pudieren tener lugar.

La Oficina General de Administración o quien haga sus veces queda facultada a adoptar las medidas que correspondan para el recupero del monto a que se refiere el presente numeral, en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces o la Procuraduría Pública correspondiente a la entidad, según corresponda.

- r) Otros regulados por norma expresa.

## CAPITULO II DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES

### Artículo 21°. - Obligaciones de los servidores

Constituyen obligaciones de los servidores del Hospital II -2 Santa Gema de Yurimaguas.

- a) Proporcionar un servicio público de calidad que genere valor público y satisfacción para los usuarios internos y externos, conforme a los objetivos de nuestra institución, priorizando los intereses y la protección de los recursos del Estado sobre los intereses propios y de particulares.
- b) Cumplir de manera integral sus funciones, atribuciones y deberes administrativos, con responsabilidad, puntualidad, celeridad, eficiencia, probidad y con pleno sometimiento a la Constitución Política del Perú y el ordenamiento jurídico peruano vigente e institucional.
- c) Actuar con objetividad, neutralidad e imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones.
- d) Respetar los niveles jerárquicos y el principio de autoridad.
- e) Conducirse con respeto y cortesía en sus relaciones con el público, con sus superiores y con sus compañeros de trabajo.
- f) Respetar los derechos de los administrados.
- g) Recibir todo documento, en su condición de funcionario/a, directivo o servidor/a público/a, que sea remitido por su jefe inmediato, autoridades y órganos de la entidad; asimismo suscribir todo documento o acto que emita.
- h) Guardar reserva sobre la información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluido su vinculación con el HSGY, incluso durante los periodos de vacaciones, licencias. Asimismo, mantener reserva sobre la documentación y procedimientos propios de la Institución, sobre la información técnica o de otra índole perteneciente a terceros, que la entidad posee en razón de la actividad, la cual tiene carácter de confidencial, salvo autorización del Director Ejecutivo del hospital.
- i) No adoptar ningún tipo de represalia o ejercer coacción contra otros servidores públicos, administrados y público en general.
- j) Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Organización y Funciones (R.O.F.) y el Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) y el presente reglamento, así como lo dispuesto en el presente Reglamento Interno de Trabajo y otros documentos de gestión.
- k) Informar oportunamente a los superiores jerárquicos de cualquier circunstancia que ponga en riesgo o afecte el logro de los objetivos institucionales o la actuación de la entidad.



- l) Cumplir puntualmente con los horarios establecidos, sobre el ingreso y salida del centro de trabajo y registrar en forma individual y oportuna su ingreso y salida en el sistema digital establecido por la entidad.
- m) Concurrir al centro de trabajo puntualmente y cumplir en forma efectiva con los horarios establecidos, registrando el ingreso y salida del HSGY, marcado digital que se encuentra implementado en esta entidad.
- n) Concurrir al centro laboral debidamente uniformados, los servidores administrativos, es con el uniforme institucional otorgado por el HSGY, siendo su uso de carácter obligatorio de lunes a viernes. En caso del personal que verifica labor asistencial estos deben acudir con vestimenta de acuerdo a su grupo ocupacional durante sus jornadas ordinarias<sup>1</sup> y jornada extraordinaria<sup>2</sup> de trabajo.
- o) Permanecer en el lugar de trabajo durante la jornada laboral cumpliendo las funciones asignadas, debiendo portar en todo momento el correspondiente fotocheck.
- p) Cumplir los reglamentos, normas y directivas internas, así como las ordenes que, por razones de trabajo, les sean impartidas por sus jefes y superiores.
- q) Realizar la entrega de cargo cuando corresponda conteniendo la información física y digital generada durante el desempeño de sus funciones, así como, de fotocheck, útiles, materiales, equipos y demás bienes, en los casos de cese, renuncia, uso del periodo vacacional, desplazamiento y uso de licencias.
- r) Proporcionar la información y documentación necesaria para mantener actualizado/a su legajo personal, mientras dure su vinculación con el HSGY.
- s) Cumplir con la normatividad en materia de seguridad y salud en el trabajo, en lo referido a exámenes médicos, capacitación información, investigación de accidentes de trabajo, uso de equipos de protección, orden y limpieza, entre otros, asimismo informar eventos o situación de riesgo de los trabajadores o las instalaciones de la institución.
- t) Colaborar y participar activamente en caso de emergencia, siniestros o accidentes, que se relacionen con el personal y/o las instalaciones del HSGY.
- u) Capacitar a otros servidores/as de la entidad, cuando esta lo solicite.
- v) Conservar y mantener la documentación correspondiente a su puesto.
- w) Velar por el buen uso de los equipos de oficina, útiles, materiales y demás bienes asignados a su puesto.
- x) Otras obligaciones que resulten de las normas y disposiciones internas vigentes.



### CAPITULO III DE LAS PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES

#### Artículo 22°.- Prohibiciones del Servidor

Constituyen prohibiciones de los servidores del HSGY, los siguientes:

- a) Afectar los derechos de los administrados.
- b) La agresión físico o verbal al superior jerárquico, compañeros/as de trabajo y público usuario.
- c) Retardar la tramitación de documentos, expedientes, reclamos, informes o cualquier otra función, deber o atribución relacionada con su cargo.

<sup>1</sup> Jornada ordinaria, para el presente reglamento viene hacer aquella que se realiza de lunes a sábado seis (06) horas diarias.

<sup>2</sup> Jornada extraordinaria viene hacer aquella que se programa guardias de doce (12) horas, las cuales una vez realizada estas generan descanso post guardia y estas son diurnas y nocturnas.



- d) Recibir dádivas, obsequios, condecoraciones, atenciones o cualquier compensación tangible o intangible, de parte de usuarios, terceras personas, por la tramitación o aceleración del trámite de algún expediente o por el servicio a desempeñar
- e) Evadir el servicio, dejar su puesto de trabajo o abandonar el centro de trabajo dentro del horario de trabajo, sin la autorización de su inmediato superior.
- f) Atender asuntos particulares, realizar en su centro de trabajo actividades ajenas a las funciones asignadas o que no cuenten con la autorización correspondiente.
- g) Extraer o disponer de los bienes y documentos de la entidad a los que tuviese acceso, sin la respectiva autorización escrita; o utilización en beneficio propio o de terceros, ajenos al interés del HSGY.
- h) Incurrir en actos de negligencia en el manejo y mantenimiento de equipos y tecnología, que produzcan la afectación de los servicios que brinda la entidad.
- i) Concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes, asimismo introducir al centro de trabajo tabaco, bebidas alcohólicas o drogas.
- j) Proporcionar información falsa, omitir presentar o adulterar la información requerida, en las formas y condiciones establecidas por la institución.
- k) Impedir el acceso al centro de trabajo, del servidor que decida no ejercer su derecho a la huelga.
- l) Simular enfermedad, con la finalidad de faltar al centro laboral.
- m) Participar directa o indirectamente en actos que ocasionen la destrucción o desaparición de bienes tangibles y/o intangibles o causen su deterioro.
- n) Utilizar los equipos y medios informáticos o de otra índole para las actividades ajenas a los fines del hospital.
- o) Valerse de su condición de servidor de la entidad para obtener ventajas de cualquier índole en las entidades públicas o privadas, que mantengan o no relación con sus actividades.
- p) Realizar actos de hostigamiento sexual o de cualquier tipo de discriminación arbitraria, al margen del ordenamiento jurídico.
- q) Ingresar con menores de edad o hacer traer a los mismos, para que permanezcan en las instalaciones del HSGY, durante la jornada de trabajo, más aún en épocas de epidemia o emergencia sanitaria.
- r) Ingresar a laborar a la entidad, los días que este gozando de licencia por enfermedad
- s) La venta ambulatoria de bebidas, golosinas y/o cualquier clase de alimentos durante la jornada laboral.
- t) Organizar o promover apuestas, panderos, rifas, colectas o actividades análogas durante la jornada de trabajo.
- u) Dejar de registrar su asistencia deliberadamente o registrarla fuera de los horarios de trabajo.
- v) Ausentarse de su centro de trabajo durante la jornada laboral sin la autorización de su jefe inmediato superior.
- w) Ningún servidor podrá permanecer sin autorización, fuera de sus horarios de trabajo, o una vez concluida su labor en las instalaciones del HSGY.
- x) La realización de labores ajenas a las del HSGY durante la jornada laboral. Igualmente, ésta prohibido permanecer en los pasadizos o patios del centro de trabajo efectuando acciones que no tengan relación a su puesto.
- y) Realizar actividades políticas partidarias o de proselitismo durante el cumplimiento de sus funciones.
- z) Formular declaraciones públicas o publicar estudios, informes y similares, revelando información del HSGY, a menos que se cuente con la autorización escrita respectiva.

- aa) Organizar o promover apuestas, panderos, rifas, colectas o actividades análogas durante la jornada laboral.
- bb) Asumir y/o desarrollar durante las comisiones de servicio o en el centro de labores, funciones distintas a las de su puesto, sin la autorización de su jefe inmediato superior.
- cc) Intervenir directa o indirectamente, en asuntos en los que el propio servidor/a, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tengan intereses personales, laborales o económicos, pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de sus deberes y funciones. Este supuesto también se vincula a los actos administrativos en los que el funcionario o servidor tiene capacidad decisoria o su jefatura influye en su celebración.
- ee) Realizar acciones que resulten contrarias a los intereses institucionales o al eficiente cumplimiento de las funciones, atribuciones y deberes administrativos de los servidores
- ff) Fumar cualquier tipo de sustancias en las instalaciones del HSGY.
- gg) Ejercer facultades y/o representaciones diferentes a las que corresponden/a a su puesto, cuando no le han sido encargadas o delegadas.
- hh) Incurrir en actitudes que se encuentren reñidas con la moral y buenas costumbres.
- ii) Otras que el HSGY o las normas legales determinen.

**CAPITULO IV**  
**DE LAS INCOMPATIBILIDADES**



**Artículo 23°.** - Incompatibilidades

Constituyen incompatibilidades para el desempeño del servicio público:

- a) Doble percepción de compensación económica. – Ningún trabajador del HSGY, podrá percibir del Estado más de una compensación económica, remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso. Es incompatible la percepción simultánea de dichos ingresos con la pensión por servicios prestados al Estado o por pensiones financiadas por éste, excepto de aquello que sea percibido por función docente efectiva o por su participación en un órgano colegiado percibiendo dietas<sup>3</sup>.
- b) Por competencia funcional directa. - Los servidores del HSGY que accedan a la información privilegiada o relevante o cuya opinión es determinante en la toma de decisiones, respecto a empresas o instituciones privadas, sobre las cuales ejerza competencia funcional directa, o hayan resuelto como miembros de un Tribunal Administrativo o que al desarrollar una función pública haya beneficiado directa o indirectamente, no podrán mientras se preste un servicio en el sector público:
  - 1) Prestar servicios en éstas bajo cualquier modalidad.
  - 2) Aceptar representaciones remuneradas.
  - 3) Formar parte del directorio.
  - 4) Adquirir directa o indirectamente acciones o participaciones de estas, de sus subsidiarias o las que pudiera tener vinculación económica.
  - 5) Celebrar contratos civiles o mercantiles con éstas.
  - 6) Intervenir como abogados, apoderados, asesores, patrocinadores, peritos o árbitros en los procesos que tengan pendientes con la misma entidad del Estado en la cual prestan servicios, mientras ejercen el puesto o cumplen el puesto conferido; salvo en causa propia, de su cónyuge, padres o hijos menores. Los impedimentos subsistirán

<sup>3</sup> Queda en suspenso para el personal asistencial, en tanto este vigente la ley N° 31427 o norma que amplíe la excepción.

permanentemente respecto de aquellas causas o asuntos específicos en los que hubieren participado directamente.

- 7) Ejercer actos de gestión establecidos en la Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública y su reglamento o normas que las sustituyan.

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

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

Artículo 24°. - Las normas no son taxativas

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

#### TITULO IV

#### DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL HOSPITAL

#### CAPITULO I

#### DE LAS ATRIBUCIONES DEL HOSPITAL

Artículo 25°. - Atribuciones del hospital

Constituyen atribuciones del HSGY, los siguientes:

- Planear, organizar, coordinar, dirigir, orientar controlar y disponer las actividades del personal, a través del establecimiento de políticas destinadas a la consecución de sus objetivos.
- Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente sobre los procesos técnicos y acciones de personal.
- Incorporar nuevos servidores a través de la realización del concurso de méritos respectivo o la selección y contratación pertinente.
- Establecer y modificar el horario de trabajo, así como los turnos necesarios, que permitan que se garantice la atención al público.
- Implementar sistemas de control de asistencia que permitan determinar la concurrencia puntual y observancia de los horarios establecidos, así como el registro del ingreso – salida de la Institución.
- Establecer sistemas de identificación de personal.
- Definir la política financiera de capacitación, administración y asignación de recursos
- Disponer la realización de los descuentos por las tardanzas e inasistencias en las que incurran los servidores de la institución.
- Efectuar evaluaciones periódicas sobre el desempeño laboral y rendimiento del servidor, a fin de determinar su capacidad e idoneidad, obtener datos para establecer el contenido de las capacitaciones, así como tener información para realizar promociones, cambios o reemplazados.



- j) Formular directivas, reglamentos, circulares y normas internas en general, que permitan mantener el orden y aseguren el cumplimiento de las obligaciones laborales, así como la adecuada marcha de la gestión técnica administrativa de la entidad.
- k) Disponer la utilización de los bienes, equipos, instalaciones y maquinarias, en el modo y la forma que resulte más conveniente para la entidad.
- l) Solicitar a los servidores la entrega de documentos o información necesarios para mantener actualizado el legajo personal de los servidores/as y/o funcionarios/as.
- m) Sancionar administrativamente a los servidores por el incumplimiento de las normas en el ejercicio de sus funciones, incluidas las del presente reglamento.
- n) Determinar los niveles que corresponden a los puestos de trabajo; en base a las funciones atribuidas.
- o) Introducir y aplicar nuevas tecnologías y métodos de trabajo.
- p) Programar el descanso vacacional; y ante la falta de acuerdo, determinar la oportunidad del goce efectivo de tal descanso; asimismo la suspensión de las mismas por necesidad del servicio y/o emergencia institucional.
- q) Disponer el retiro de la sede institucional, del servidor que se haya presentado en estado de ebriedad, bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes u otras perturbaciones que afecten la tranquilidad y el normal desarrollo de las labores habituales.
- r) Realizar los exámenes médicos ocupacionales al ingreso, durante y al término de la relación laboral.
- s) Dictar medidas de seguridad y salud en el trabajo que considere adecuadas, entre ellas, implementar medidas de bio seguridad e inteligencia sanitaria, en caso de epidemias y/o emergencia sanitaria.
- t) Dictar las medidas de seguridad y salud en el trabajo que considere adecuadas.

**CAPITULO II  
DE LAS OBLIGACIONES DEL HOSPITAL**

**Artículo 26°.** - Obligaciones del hospital

Constituyen obligaciones del HSGY los siguientes:

- a) Promover cultura de respeto a la dignidad de la persona, propiciando la armonía laboral.
- b) Cautelar el estricto cumplimiento de la normativa laboral y lo dispuesto en el presente reglamento.
- c) Respetar y reconocer los derechos inherentes al servidor.
- d) Asignar al personal las acciones que deberá ejecutar.
- e) Cumplir con el pago de las remuneraciones, contraprestaciones económicas, compensaciones y demás beneficios que por ley le corresponden al servidor.
- f) No deducir, retener, o compensar suma alguna de dinero de los ingresos de los servidores, sin su autorización expresa, salvo mandato judicial o norma legal.
- g) Implementar programas y proyectos de bienestar social a favor de los servidores.
- h) Capacitar a los servidores en el marco del plan de desarrollo de las personas.
- i) Evaluar el desempeño de los servidores de conformidad con los dispositivos legales vigentes



j) En el caso de declaración de emergencia sanitaria, el HSGY, ejerce la vigilancia epidemiológica e inteligencia sanitaria respecto de sus trabajadores con el objetivo de controlar la propagación de las enfermedades transmisibles, realizados las pruebas de tamizaje necesarias al personal a su cargo, las mismas que no genera un costo o retención salarial de ningún tipo al servidor y está a cargo de unidad de epidemiología y salud ocupacional.

k) Proporcionar a los servidores equipos de protección personal adecuados, según el tipo de trabajo y riesgo específicos presentes en el desempeño de sus funciones, cuando no se puedan eliminar en su

origen los riesgos laborales o sus efectos perjudiciales para la salud este verifica el uso efectivo de los mismos.

l) Verificar el cumplimiento de las normas sobre seguridad y salud en el trabajo, Entregar información a los servidores sobre las actividades riesgosas a que estén expuestos durante la ejecución de sus labores, gestionar el otorgamiento de equipos de protección personal y el caso recomendar la paralización y/o suspensión de una obra o un trabajo, en el que se advierte riesgo de accidente emitente, todos ellos conforme a la normatividad respectivo.

ll) Proporcionar al servidor los útiles, bienes, equipos y enseres necesarios para el desempeño laboral.

m) Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de las leyes, normas internas y el presente Reglamento.



## TITULO V

### DE LA JORNADA, HORARIO DE TRABAJO – HORAS DE SOBRETIEPO, ASISTENCIA - PUNTUALIDAD



#### CAPITULO I

#### DE LA JORNADA DE TRABAJO Y HORAS DE SOBRETIEPO

##### Artículo 27°. - Jornada y horario de trabajo

La jornada regular laboral que deben cumplir los servidores y funcionarios del HSGY para atender las necesidades del servicio será el siguiente:

a) Para el personal Administrativo que cumplan responsabilidades netamente administrativas, su horario laboral de trabajo es de la siguiente manera:

De lunes a viernes:

Ingreso: 7:30 horas.

Salida: 15:30 horas.



En esta jornada de trabajo se incluye sesenta (60) minutos de refrigerio, el mismo que es programado de 13.00 a 14 horas, de acuerdo a las necesidades.<sup>4</sup>

b) Para el profesional de la salud y técnico asistencial su jornada laboral es de 06 horas diarias, 36 horas semanales o 150 horas mensuales de enero a diciembre.

- La programación de guardias hospitalarias se realiza teniendo en cuenta que no se puede exceder de las 150 horas mensuales.
- La inasistencia a una guardia hospitalaria acarrea como consecuencia el descuento de dos (02) días y constituye falta disciplinaria, esta falta es mucho más grave si se producen en días domingos y feriados.
- El servidor que no asiste a realizar su guardia hospitalaria, tiene la obligación de asistir a cumplir con el turno del día posterior a la falta, a fin de no ser descontado los días de

post guardia, el cual no exime del descuento de dos (02) días que estipula la ley por faltar a su guardia, así como la apertura de su Procedimiento Administrativo Disciplinario.

c) En forma excepcional los horarios establecidos en los acápite anteriores se podrán adecuar, previa fundamentación del jefe inmediato, a las necesidades y naturaleza de servicios, oficinas o unidades, los mismos que serán ratificados por el superior jerárquico y aprobado por la oficina de Personal. Este horario garantiza la atención al público en los horarios establecidos serán publicados en lugares visibles de la entidad en forma obligatoria.

d) El horario de trabajo para el personal de salud que desarrolla labores asistenciales, se considera sus normas específicas.

e) Los trabajadores están obligados a cumplir con los horarios de trabajo, de forma efectiva y eficiente, así como permanecer en el centro laboral durante la jornada de labores, salvo que tengan que cumplir comisiones fuera de la institución, debidamente justificadas y autorizadas.

f) Los funcionarios directivos a partir del nivel F-4, están exceptuados de la Jornada máxima de trabajo.

**Artículo 28°.** - Modificación del horario de trabajo

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

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

**Artículo 29°.** - Compensación

El trabajo que se realice fuera de la jornada laboral es excepcional y voluntario, previamente, en forma indispensable debe de ser autorizado por el jefe/a inmediato/a y sirve para ser utilizadas en compensación por periodos equivalentes de descanso de mínimo de una hora diaria, establecidas de común acuerdo entre el servidor y su jefe/a inmediato/a, sin que afecte el servicio y necesidades institucionales.

La autorización mencionada debe constar en documento físico o electrónico y ser informado a la Unidad de Recursos Humanos, por el jefe/a inmediato/a del servidor que hará uso de la compensación, con anterioridad o en el mismo día en que se produce el trabajo fuera de la jornada laboral.

No produce compensación por horas adicionales que no hayan sido autorizado/a previamente por el jefe/a inmediato/a. La compensación es válida únicamente hasta 60 días después de la fecha de realizado las horas adicionales.

<sup>4</sup> Disposición suspendida en tanto dure la emergencia sanitaria producida por el SARS-CoV-2, que produce el Covid - 19





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



**Artículo 30°.** - Compensación por feriados no laborables

Cuando el poder ejecutivo decreta feriados no laborables sujetos a compensación, la misma será programada en forma automática a partir del primer día hábil de la semana siguiente, extendiendo el horario de salida, por periodos no menores a una hora diaria, hasta completar el tiempo a compensar, hasta por el máximo de quince (15) días.

En casos de aquellos servidores que hagan uso de sus vacaciones durante el periodo de compensaciones, las mismas se llevaran a cabo en coordinación con la Unidad de Personal.



**CAPITULO II  
ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD**

**Artículo 31°.** - Asistencia

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

- a) El funcionariado y los servidores/as del HSGY deben concurrir puntualmente, a trabajar observado los horarios establecidos, registrar personalmente su ingreso y salida mediante sistema de control digital establecidos por la Unidad de recursos Humanos o aquella que haga sus veces.
- b) Los servidores del HSGY deben presentarse en su puesto de trabajo, inmediatamente después de haber registrado su Ingreso.
- c) La Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces es responsable del control de asistencia y puntualidad de los servidores y funcionarios en el HSGY. El control de la permanencia en su lugar de trabajo es responsabilidad de los jefes inmediatos, así como del propio servidor y/o funcionario.
- d) En caso de no registrar en el sistema digita el ingreso o salida, puede ser justificado, sólo si hubiera concurrido al centro de trabajo y cuente con el visto bueno de su jefe/a inmediato/a. La referida justificación debe presentarse a la Unidad de Recursos Humanos en el plazo de 72 horas de ocurrida.
- e) La frecuencia reiterada en la omisión de registro de ingreso y salida configura una falta leve.



**Artículo 32°.** - Inasistencia

- a) Se considera inasistencia la no concurrencia al Centro de Trabajo sin justificación, el retiro antes de la hora de salida sin la autorización respectiva del jefe inmediato, o la omisión del registro de ingreso y/o salida sin la justificación de su jefe/a inmediato/a.
- b) Los servidores que por razones de fuerza mayor se encuentren impedidos de concurrir a su centro de trabajo, deberán informar al jefe inmediato, quien a su vez informará a la Unidad de Recursos Humanos a través de cualquier medio en el término del día.
- c) En el caso de inasistencia por razones de salud, el trabajador debe sustentarlo con una copia del certificado médico (donde conste el diagnóstico y días de descanso), recibo por honorarios del médico tratante o la boleta del establecimiento de salud donde se trató, receta médica, boleta de la medicina adquirida según receta emitida por el médico tratante o certificado de incapacidad temporal para el trabajo (CITT) otorgado por ESSALUD, debiendo presentar la justificación respectiva dentro de las 72 horas de ocurrida la ausencia.
- d) En cuanto a las citas de salud programadas, deberá solicitar la papeleta de permiso al jefe inmediato un (01) día antes de la cita y al término de la atención presentar la documentación firmada por el profesional de la salud a efectos de justificar el ingreso, en caso de acudir directamente al





- e) establecimiento de salud para atención por motivo de salud, deberá presentar los documentos indicados en el párrafo que antecede, si la cita corresponde en el turno de la tarde, la justificación se realizará a primera hora del día siguiente para justificar la salida.
- f) El servidor que presente en (los) certificados (s) de descanso médico y/o Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CIIT), justificado por diez (10) o más días, deberá tramitar la licencia por enfermedad acompañando dos (02) fotocopias fedateada.
- g) La fecha de emisión del (los) certificado (s) de descanso médico, no podrá ser anterior ni posterior a la fecha de la atención.
- h) La oficina y/o cualquier área o unidad del HSGY, que se irrogue la potestad de recibir y retener el (los) certificado (s) de descanso médico y/o Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo de los servidores, será responsable por la pérdida del beneficio y/o derecho del servidor.
- i) Cuando las inasistencias no superen los tres (03) días consecutivos, los cinco (05) discontinuos durante un periodo de treinta (30) días calendario, o menos de quince (15) días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta (180) días calendario, estas serán consideradas faltas leves.

**Artículo 33°.- Tardanzas**

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

- a) El tiempo de tolerancia (sin descuento) para el ingreso de los servidores no deberá exceder los primeros cinco (05) minutos por día.
- b) Se considera tardanza (con descuento) al hecho de registrar la asistencia al centro de trabajo entre los seis (06) y veinte (20) minutos posteriores a la hora de ingreso; transcurrido ese tiempo se considera como inasistencia.
- c) Para ingresar después de los veinte (20) minutos posteriores a la hora de ingreso, los/as servidores/as deberán contar con la autorización de su jefe/a de Oficina o Unidad respectiva, y asimismo comunicar en el día a la Unidad de Recursos Humanos, precisando la hora que se produjo el ingreso al centro de trabajo. En caso de no contar con dicha autorización, los servidores/as deberán retirarse del centro de trabajo, considerándoseles ese día como inasistencia
- d) Dicha tolerancia debe ser compensada por el/la servidor/a el mismo día de producida, de lo contrario es objeto de descuento; por lo que el servidor/a, que hizo uso del tiempo de tolerancia debe de informar a su jefe superior su voluntad de compensar el mismo, para que este haga saber a la Unidad de Recursos Humanos, a efecto de que tome las acciones necesarias.
- e) La oficina de Control y Selección informará, mensualmente, al jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos para que esta haga de conocimiento a los jefes /as de los Departamentos, Servicios, Oficinas y Unidades sobre el récord de tardanzas de sus servidores. Es obligación de los jefes/as inmediatos efectuar las acciones pertinentes para exigir el cumplimiento del horario y jornada de trabajo.

**Artículo 34°.-** El Área de Selección y Control adscrita a la Unidad de Recursos Humanos, es la Responsable del control diario de asistencia y puntualidad de los servidores de la entidad. El control de la permanencia en sus puestos de trabajo es responsabilidad del jefe inmediato.

**Artículo 35°.- Descuentos por inasistencia y tardanzas**

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

**Artículo 36°.- Responsabilidad por efectividad y permanencia en el trabajo**





- a) La puntualidad en la asistencia a sus puestos de trabajo y el inicio efectivo de las labores, es responsabilidad directa de los servidores/as, sin excluir la responsabilidad de supervisión que tienen los jefes/as inmediatos/as.
- b) Después de registrar su ingreso, los funcionarios/as, directivos/as y servidores/as deberán constituirse inmediatamente a su lugar habitual de trabajo, para desarrollar las tareas propias de su cargo evitando permanecer en el cafetín y/o los pasillos. De evidenciarse que los funcionarios/as, directivos/as y servidores/as después de haber registrado su asistencia, no se constituyen a su lugar habitual de trabajo estos incurrirán en falta administrativa disciplinaria.
- c) El trabajador tiene el deber de permanecer en su puesto de trabajo durante toda la jornada laboral. Si por alguna razón necesitara ausentarse de su centro de trabajo, deberá contar con la autorización (papeleta de salida) de su jefe inmediato, quien lo remplace o haga sus veces.
- d) La autorización para salir del centro de trabajo es solo concedida a través de la utilización de "LA PAPELETA DE AUTORIZACIÓN DE SALIDA"; la misma que contara con la firma del solicitante, de su jefe inmediato o encargado y con el V° B° del jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos (o quien haga sus veces) o del Director/a Adjunta del HSGY.
- e) La Unidad de Recursos Humanos, la Dirección Adjunta del HSGY o quien haga sus veces, no recibirán papeletas después de efectuada la comisión y la ausencia será considerada como evasión del centro de trabajo, procediéndose al descuento respectivo y las sanciones de Ley.



**Artículo 37°.** - Tolerancia por causas de fuerza mayor:

Se podrá establecer tolerancia adicional a la existente en el horario de ingreso, cuando se presenten situaciones imprevistas que afecten a la colectividad en general, tales como la paralización de transporte, causas climatológicas (lluvias torrenciales entre otros), desastres naturales, sismos u otros similares.



**TITULO VI**

**PERMISOS Y LICENCIAS**

**CAPITULO I**

**PERMISO**



**Artículo 38°.** - Permiso

El permiso es la autorización escrita que se otorga excepcionales al servidor/a para ausentarse durante algunas horas de su centro de trabajo, dentro de la jornada laboral diaria, autorizada por su jefe inmediato, quien previamente según sea la causal, verificará que no se afecte la prestación del servicio, quien en el día pondrá de conocimiento de este acontecimiento a la Unidad de Recursos Humanos.

Los permisos particulares acumulados durante el mes, debidamente justificados no pueden exceder el equivalente a un (01) día de trabajo, salvo excepción prevista en Ley o debidamente justificada por la Unidad de Recursos Humanos.

**Artículo 39°.** - Permiso a los servidores/as con goce de remuneraciones

Los permisos con goce de remuneraciones serán concedidos por la Unidad de Recursos Humanos, en los siguientes casos:

- a) Por enfermedad o accidente, o de su familiar directo (padre, madre, hijos/as. Cónyuge o concubino), acreditado con el documento correspondiente, siempre que no exceda de un día
- b) Por atención médica debidamente acreditada.



- c) Por capacitación oficializada al interior del ámbito local, siempre que esté programada y recogida en el Plan de desarrollo de las Personas (PDP).
- d) Por refrigerio, se concederá veinte (20) minutos entre las 8.30 am y 11.00 a.m..
- e) Por función edil como regidores que trabajan como dependientes en el sector público, gozan de permiso, hasta por veinte (20) horas semanales, tiempo que será dedicado exclusivamente a su labore municipales.
- f) Por lactancia materna, se concede por una (01) hora diaria, hasta que su hijo/a cumpla un (01) año de edad. En caso de parto múltiple, el permiso se incrementará una (01) hora diaria adicional. Este permiso podrá ser fraccionado en dos tiempos iguales y será otorgado dentro de su jornada laboral y

es efectivizada mediante resolución de la Dirección Administrativa y puesta a conocimiento de la jefatura de la Unidad de Recursos Humanos.

- g) Por función docente, efectivizada mediante resolución emitida por la Dirección Administrativa, puesta a conocimiento de la jefatura de la Unidad de Recursos Humanos, por un máximo de seis (06) horas a la semana, siempre que la docencia sea ejercida en el marco de actividades de formación profesional o laboral, y mientras no sea realizada en su propia entidad. Las horas en permiso serán compensadas por el /la servidor/a, de común acuerdo con la entidad. A falta de acuerdo, la entidad decidirá la forma de compensación. Este permiso exceptúa a los servidores del Decreto Legislativo N° 1057 – CAS.
- h) Para el desempeño de los puestos sindicales.
- i) Citación expresa de autoridad judicial, del ministerio público, policial o administrativa.
- j) Por onomástico, un día con goce de haber, debiendo de tomarlo el mismo día, sin embargo, si la fecha coincide con un día no laborable, el trabajador, podrá hacer uso del mismo en un plazo que no exceda del mes del onomástico.
- k) Por onomástico, un día, el mismo que puede ser tomado el mismo día o si es que coincide con un día no laborable, el servidor puede tomarlo dentro de los treinta (30) días posteriores con el visto bueno de su jefe inmediato superior y conocimiento de la jefatura de la Unidad de Recursos Humanos.
- l) Otros permisos de acuerdo al régimen laboral respectivo.

En todos los casos, salvo los establecidos en los literales d), f) y g); el servidor está obligado a acreditar el permiso efectivizado, antes o después de su reincorporación.

A su vez el tiempo de permiso no puede exceder de una hora, todo exceso de dicho tiempo será motivo de descuento de sus compensaciones económicas.

**Artículo 40°.** - Permiso sin goce de remuneraciones.

- a) Los permisos sin goce de remuneraciones serán concedidos por las jefes/as inmediatos/as y oficializadas por la Unidad de Recursos Humanos del HSGY, solamente procede por motivos de capacitación no oficializada.
- b) El permiso por capacitación no oficializada se otorga a los servidores cuando el evento no es auspiciado por el HSGY, ni el servidor/a es propuesto por la misma. Son acumulados mensualmente y expresados en días y horas, para el descuento remunerativo correspondiente, salvo que sean compensados con trabajos debidamente autorizados por necesidad de servicio.

**Artículo 41°.** - El uso del permiso se inicia a pedido de parte, se concretiza mediante papeleta de autorización de salida del personal, donde se consignará el motivo del mismo, con el visto bueno del jefe/a inmediato/a del servidor/a, posteriormente autorizada por el/la jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces y presentado ante el vigilante en la puerta de ingreso y salida de los/las servidores/as del HSGY.

El modelo de la papeleta de autorización de salida del personal, se adjunta en este reglamento, en anexo uno.

**Artículo 42°.** - El/La servidor/a que haga uso de los permisos con o sin goce de haberes, está obligado al momento de su salida de entregar al vigilante su papeleta de permiso y registra su salida, asimismo al retornar



a la entidad debe registrar su reingreso, salvo situación que lo impida; debiendo de justificarlo a más tardar el día hábil siguiente del uso del permiso.

**Artículo 43°.** - Los/las vigilantes de cualquiera de las puertas de ingreso y salida del HSGY, tienen la responsabilidad y la autorización de no permitir la salida de cualquier servidor sin distinción alguna que no cuente con el permiso respectivo. Si pese a la prohibición, el servidor se retira injustificadamente, el personal de vigilancia tiene el deber de comunicarlo inmediatamente o en cuanto le fuera posible, a la jefatura de la Unidad de Recursos Humanos; dejando siempre constancia del hecho, en el cuaderno o libro de ocurrencias.

**Artículo 44°.** - Los/las servidores/as asistenciales que requieran solicitar permiso para ausentarse durante días inhábiles, es decir, sábados, domingos y feriados, días no laborables dispuestos por el poder ejecutivo, en que las oficinas administrativas no prestan servicios; deberán solicitar el día anterior hábil el permiso con los requisitos que se indican en el artículo 41° de este reglamento.

En caso de fuerza mayor y debidamente justificado el/la servidor/a asistencial puede retirarse sin la correspondiente papeleta de salida, registrando el motivo de su salida y tiempo de ausencia en la puerta de ingreso – salida de los servidores del HSGY, quien realizara la anotación respectiva en el cuaderno o libro de ocurrencias y el primer día hábil siguiente, dar cuenta a la jefatura de la Unidad de Recursos Humanos.

## CAPITULO II LICENCIAS

**Artículo 45°.** - Licencias

Las Licencias son autorizaciones otorgadas por la entidad, las cuales se conceden previamente al servidor, a su solicitud, para dejar de asistir al centro de trabajo, por un (1) día o más

Para obtener la licencia correspondiente, se inicia con la solicitud del servidor y está condicionado a la conformidad institucional, quien la formaliza mediante la resolución correspondiente.

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

**Artículo 46°.** - Licencia con goce de Remuneraciones

Los servidores/as y/o el funcionariado tienen derecho a las siguientes licencias con goce de remuneraciones:

- a) Por enfermedad y/o accidente comprobado, se concede en conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 26790, y por su Reglamento, debiendo acreditarse dicho estado con el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT), expedido por ESSALUD, el certificado médico otorgado por el galeno tratante visado por el médico/a ocupacional del HSGY o quien haga sus veces, estando la remuneración de los veinte (20) días a cargo del HSGY y los posteriores a cargo de ESSALUD.

La licencia por enfermedad se genera automáticamente. La Resolución Administrativa que formaliza su otorgamiento, puede retrotraerse al día que se inició la incapacidad.

El/La servidor/a, debe presentar la siguiente documentación:

- En caso de establecimientos de ESSALUD: Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (en adelante, CITT), hasta tres (3) días hábiles posteriores a su emisión.
- En caso de atenciones particulares: el documento que acredite su incapacidad: Certificado Médico Particular, expedido por el/la profesional tratante, hasta tres (3) días hábiles posteriores a su emisión, adjuntando copia de la boleta de pago, copia de la receta médica, copia de la boleta de pago de los medicamentos y copia de procedimientos especiales, de ser el caso.

- b) Por invalidez temporal.

- c) Por gestación se otorga noventaiocho (98) días de descanso, cuarentainueve (49) días de descanso prenatal y cuarentainueve (49) días de descanso post natal. El goce de descanso prenatal podrá ser diferido, parcial o totalmente, y acumulado por el post natal, a decisión de la trabajadora gestante. Tai



- d) decisión deberá ser comunicada al empleador con una antelación no menor de dos meses a la fecha probable de parto.

El descanso postnatal se extiende por treinta (30) días naturales adicionales en los casos de nacimiento múltiple o nacimiento de niños con discapacidad. En este último caso, la discapacidad es acreditada con la presentación del correspondiente certificado otorgado por el profesional de salud debidamente autorizado.

- e) Por paternidad según Ley N° 30807, es otorgada al padre servidor del siguiente modo:

- Por diez (10) días calendario consecutivos en los casos de parto natural o cesárea.
- Por veinte (20) días calendario consecutivos por nacimientos prematuros y partos múltiples.
- Por treinta (30) días calendario consecutivos por nacimiento con enfermedad congénita terminal o discapacidad severa o por complicaciones graves en la salud de la madre.

El plazo de la licencia se computa a partir de la fecha que el trabajador indique entre las siguientes alternativas:

- i) Desde la fecha de nacimiento del hijo o hija.
- ii) Desde la fecha en que la madre o el hijo o hija son dados de alta por el centro médico respectivo.
- iii) A partir del tercer día anterior a la fecha probable de parto, acreditada mediante el certificado médico correspondiente, suscrito por profesional debidamente colegiado.

- En el supuesto que la madre muera durante el parto o mientras goza de su licencia por maternidad, el padre del hijo/a nacido/a será beneficiario de dicha licencia con goce de haber, de manera que sea una acumulación de licencias.
- El trabajador peticionario que haga uso de la licencia de paternidad tendrá derecho a hacer uso de su descanso vacacional pendiente de goce, a partir del día siguiente de vencida la licencia de paternidad. La voluntad de gozar del descanso vacacional deberá ser comunicada al empleador con una anticipación no menor de quince días calendario a la fecha probable de parto de la madre

Esta licencia no es aplicable en fechas distintas a las señaladas.

No corresponde el otorgamiento de la licencia por paternidad en los casos en que el trabajador se encuentre haciendo uso del descanso vacacional o en cualquier situación que haya determinado la suspensión temporal del contrato de trabajo.

- f) Por adopción hasta por treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de expedida la resolución administrativa de colocación familiar y suscrita la respectiva acta de entrega del niño; si los servidores peticionarios de adopción son cónyuges, la licencia será tomada por la mujer.

- g) Para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad por una duración de cincuenta y seis (56) horas alternas o consecutivas anualmente que serán brindadas a cuenta del período vacacional o compensación con horas extras, siempre y cuando se encuentren bajo los siguientes supuestos:

- Tenga hijos menores con discapacidad.
- Tengan bajo su tutela a personas menores de edad con discapacidad.
- Tengan bajo su curatela a personas mayores de edad con discapacidad.
- Tengan bajo su cuidado a personas mayores de edad en condición de dependencia con discapacidad.

El servidor/a deberá de presentar solicitud dirigida a la jefatura de la Unidad de Recursos Humanos, donde se debe indicar los motivos, los días y las horas en que se desea hacer uso de las horas de licencia, así como especificar si ésta se solicita a cuenta del período vacacional o mediante la compensación



mediante servicio en sobretiempo. Adicionalmente, copia simple de la constancia y/o documento análogo expedida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS), conforme a lo establecido en el artículo 3 de la Ley N° 30119.

Concluida la licencia, el/la servidor/a debe entregar a la jefatura de la Unidad de Recursos Humanos, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas posteriores a su reincorporación, la constancia o certificado de atención correspondiente, emitida por el profesional médico, el tecnólogo médico habilitado o el profesional especializado y debidamente habilitado que se encuentre a cargo, conforme al formato aprobado mediante la Primera Disposición Complementaria Final del Reglamento de la Ley N° 30119, aprobado por Decreto Supremo N° 013-2017-TR.

En caso de incumplimiento, se deja sin efecto la licencia y se aplica el descuento correspondiente.

- h) Licencia por enfermedad grave o terminal o accidente grave del cónyuge o conviviente declarado, padres o hijos, conforme a la normativa vigente, se concede al/a la servidor/a civil por un máximo de siete (07) días calendario en los casos de tener un/a hijo/a, padre o madre, cónyuge o conviviente declarado/a enfermo diagnosticado en estado grave o terminal, o que sufra accidente que ponga en serio riesgo su vida, según lo dispuesto en la Ley N° 30012 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-2017-TR.

En caso sea necesario, la licencia puede ser extendida hasta un plazo no mayor de treinta (30) días, los mismos que son deducidos del período vacacional.

Previo al uso de la licencia, el/la servidor/a civil debe presentar la solicitud, a través de la Mesa de Partes del HSGY, dirigida a la jefatura de la Unidad de recursos Humanos, adjuntando el certificado médico, para tales efectos debe considerarse el "Formato de Certificado Médico Ley N° 30012", con el que se acredite el estado grave o terminal o el serio riesgo para la vida como consecuencia del accidente sufrido por el familiar directo, así como los documentos que acrediten el vínculo con el familiar.

Excepcionalmente, si no fuera posible presentar la documentación indicada, el/la servidor/a puede señalar en la solicitud, con carácter de declaración jurada, que se encuentra incurso en las causales que habilitan el otorgamiento de la licencia; sin embargo, debe presentar el certificado médico requerido dentro de las siguientes veinticuatro (24) horas de obtenido a la jefatura de Recursos humanos, hasta el día siguiente de recibida, para formalizar la autorización de la licencia requerida.

Sin perjuicio de lo indicado en los párrafos precedentes, si se produce una situación de emergencia, por enfermedad grave o terminal o accidente grave del/de la hijo/a, padre o madre, cónyuge o conviviente declarado/a, el servidor/a comunicará el hecho por la vía más adecuada a su jefe/a inmediato/a el mismo día que se produzca la inasistencia o, en su defecto, en el transcurso del día hábil siguiente, debiendo el/la jefe/a inmediato/a dar cuenta a la jefatura de la Unidad de Recursos Humanos; en este caso, el/la servidor/a debe regularizar la solicitud de licencia dentro de las cuarenta y ocho (48) horas posteriores a su reincorporación.

En caso el certificado médico presentado por el/la servidor/a solicitante no determine la condición de enfermedad grave o terminal, o accidente grave del familiar directo, aquel/aquella debe reincorporarse a su centro de trabajo, como máximo al día laborable siguiente de la emisión de dicho certificado. En este caso, el tiempo no laborado no es descontado ni considerado como ausencia injustificada ni implica una falta laboral pasible de sanción, siempre que haya existido hospitalización del familiar directo y el/la servidor/a civil recupere las horas dejadas de laborar.

La forma de recuperación de las horas dejadas de laborar la determina el/la jefe/a inmediato/a, a falta de acuerdo entre ambas partes.

- i) Por fallecimiento de padres, cónyuge, concubina/o, hijos/as y hermanos/as; indistintamente del régimen con el cual el servidor/a este vinculada a la entidad (D. Leg. 276 o 1057), son de cinco (5) días hábiles en el ámbito geográfico local, pudiendo extenderse por tres (03) días hábiles más, cuando el deceso se produce en lugar geográfico distinto a aquel donde viene laborando el/la servidora/a. Ocurrido el deceso, el/la servidor/a tiene el deber de informar oportunamente a su jefe/a inmediato/a, a través de cualquiera los siguientes medios de comunicación: correo institucional, mensajería



instantánea y/u otros; el mismo día que se produzca la inasistencia o, en su defecto, en el transcurso del día hábil siguiente, debiendo el/la jefe/a inmediato/a dar cuenta de este suceso a la Unidad de Recursos Humanos.

Para gozar de esta licencia se requiere la presentación de copia certificada (RENIEC) del acta o certificado de defunción, dentro de los quince (15) días calendario siguiente al deceso

- j) En los casos de tener un/a hijo/a, padre o madre, cónyuge o conviviente declarado/a enfermo diagnosticado en estado grave o terminal, o que sufra accidente que ponga en serio riesgo su vida, se concede al servidor/a, por un máximo de siete (07) días calendario, en caso sea necesario, la licencia puede ser extendida hasta un plazo no mayor de treinta (30) días; los mismos que son deducidos del período vacacional.

Previo al uso de la licencia, el/la servidor/a debe presentar la solicitud, a través de la Mesa de Partes del HSGY, dirigida a la jefatura de la Unidad de Recursos Humanos, adjuntando el certificado médico, para tales efectos debe considerarse el "Formato de Certificado Médico Ley N° 30012", con el que se acredite el estado grave o terminal o el serio riesgo para la vida como consecuencia del accidente sufrido por el familiar directo, así como los documentos que acrediten el vínculo con el familiar.

Excepcionalmente, si no fuera posible presentar la documentación indicada, el/la servidor/a civil puede señalar en la solicitud, con carácter de declaración jurada, que se encuentra incurso en las causales que habilitan el otorgamiento de la licencia; sin embargo, debe presentar el certificado médico requerido dentro de las siguientes veinticuatro (24) horas de obtenido. El/La jefe/a inmediato/a debe trasladar la solicitud a la ORH de la OGA, a través del Sistema de Trámite Documentario Digital hasta el día siguiente de recibida, para formalizar la autorización de la licencia requerida.

Sin perjuicio de lo indicado en los párrafos precedentes, si se produce una situación de emergencia, por enfermedad grave o terminal o accidente grave del/de la hijo/a, padre o madre, cónyuge o conviviente declarado/a, el servidor/a comunicará el hecho por la vía más adecuada a su jefe/a inmediato/a el mismo día que se produzca la inasistencia o, en su defecto, en el transcurso del día hábil siguiente, debiendo el/la jefe/a inmediato/a dar cuenta a la jefatura de la Unidad de Recursos Humanos, En este caso, el/la servidor/a debe regularizar la solicitud de licencia dentro de las cuarenta y ocho (48) horas posteriores a su reincorporación.

En caso el certificado médico presentado por el/la servidor/a solicitante no determine la condición de enfermedad grave o terminal, o accidente grave del familiar directo, aquel/aquella debe reincorporarse a su centro de trabajo, como máximo al día laborable siguiente de la emisión de dicho certificado. En este caso, el tiempo no laborado no es descontado ni considerado como ausencia injustificada ni implica una falta laboral pasible de sanción, siempre que haya existido hospitalización del familiar directo y el/la servidor/a recupere las horas dejadas de laborar.

La forma de recuperación de las horas dejadas de laborar la determina el/la jefe/a inmediato/a, a falta de acuerdo entre ambas partes.

- k) Para la asistencia de paciente con Alzheimer y otras patologías cognitivas y conductuales, el servidor/a tiene el derecho a solicitar hasta una jornada laboral de permiso remunerado al año, a fin de atender las necesidades del paciente, cuando se trate de su cónyuge o conviviente declarado/a, padres o hijos/as o persona mayor bajo su cuidado y/o curatela.
- l) Licencia por ser miembro del comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, regulado por la Ley N° 29783 y su Reglamento Decreto Supremo N° 005-2012-TR, en conformidad con la Resolución Ministerial N° 148 – 2007 – TR. En virtud de ello, los miembros trabajadores del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo gozan de un periodo de treinta (30) días naturales por año calendario para la realización de sus funciones.
- m) Por el ejercicio de función de Consejera Regional, hasta ochenta (80) horas al mes.
- n) Por función edil, se concede el/a la servidor/a que acredite haber sido elegido/a como Regidor/a, previa presentación de la credencial otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones. El otorgamiento de esta licencia se concede hasta por veinte (20) horas semanales.



El/La servidor/a debe presentar su solicitud, a través de la Mesa de Partes del HSGY, ante la jefatura de la Unidad de Recursos Humanos, formalizara la autorización de la licencia requerida.

- o) Para el desempeño de representación sindical, inscritas en el MTPE:

Se concede con la finalidad de facilitar las actividades sindicales de concurrencia obligatoria. Se entiende por actos de concurrencia obligatoria aquellos supuestos establecidos como la organización sindical de acuerdo con lo previsto en su estatuto, así como las citaciones judiciales, administrativas o policiales relacionadas con la actividad sindical. La misma que se divide en dos:

- Licencia sindical: El HSGY solo está obligado a otorgar permisos o licencias sindicales para actos de concurrencia obligatoria hasta un límite de treinta (30) días calendario por año y por dirigente, salvo convenio colectivo o costumbre más favorable.

La licencia sindical se limitará al Secretario General, al Sub Secretario General, Secretario de Organización y Secretario de Defensa conforme lo establece el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057

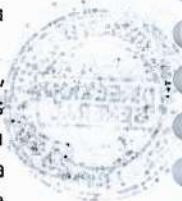
- Licencia sindical para la negociación colectiva: Los/as representantes de los/as servidores/as que integren la comisión negociadora tienen derecho a licencia sindical con goce de remuneración conforme lo establecido en la Ley de la materia.

A su vez se puede otorgar la siguiente licencia extraordinaria, por una sola vez al año y que tiene que ver con representación sindical

- Por representación de su base ante organización sindical de nivel superior: Cuando en evento de organización sindical superior: regional o nacional, que requiera de la participación de un servidor/a sindicalizada que no goce de licencia sindical por ley, se otorgara por el tiempo que dure el evento sindical, más los términos de distancia, a la solicitud que presente el secretario/a general de la organización sindical, se tiene que acompañar el documento de la organización sindical superior que oficializa el evento y copia fedateada del acta sindical que nombra a dicho servidor/a como representante de la base, quien a su retorno y reincorporación está obligado a presentar la constancia de asistencia al evento.

El/La dirigente sindical debe solicitar a la jefatura de Recursos Humanos con una anterioridad de cinco (5) días hábiles a la fecha del acto de concurrencia obligatoria sindical, para que en la fecha de recepción de la petición se otorgue la licencia en conformidad a la ley vigente o el convenio colectivo. El/La dirigente sindical tiene la responsabilidad de poner en conocimiento a su jefe/a inmediato/a sobre el permiso solicitado.

- p) Por citación expresa, judicial, fiscal. Militar, policial o de autoridad administrativa competente, acreditada con la notificación y constancia de asistencia, incluye el tiempo de concurrencia más los términos de la distancia. con un mínimo de cinco (5) días hábiles al uso del permiso, a fin de que sea aprobado y se emita en el día de recepcionada la petición la licencia respectiva. No se concede para justificar ausencias al centro de trabajo por privación de la libertad, dispuestas por mandato de autoridad competente.
- q) Por desempeñarse como bombero voluntario, de acuerdo a lo previsto en el Decreto Supremo N° 001 - 2017 - TR, los servidores/as del Estado, sujetos a cualquier régimen laboral, que, a su vez, se desempeñen como bomberos voluntarios del Perú, tienen derecho a licencias con goce de remuneraciones, cuando sean convocados por el Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú (CGBVP), para la atención de emergencias por incendios, accidentes, desastres o calamidades naturales o inducidas; u otros sucesos que ponen en riesgo a las personas o al orden público, en cualquier parte del territorio nacional, incluyendo las zonas declaradas en estado de emergencia.
- r) Por capacitación contenida en el Plan de Desarrollo de las Personas.
- s) Independientemente de la naturaleza del vínculo contractual con el HSGY, el/la servidor/a tienen derecho a licencia anual compensable, hasta por dos días hábiles, más el término de la distancia (compensable a cuenta de vacaciones), para someterse exámenes preventivos oncológicos. Para acceder a esta licencia, previamente el trabajador debe presentar la solicitud acompañando la orden
- t)





- u) médica en la que indique los exámenes a realizar; asimismo posteriormente debe presentar los documentos que acrediten dicha atención.  
La licencia otorgada al/a la servidor/a será compensable con horas de trabajo que serán acordadas con sus jefaturas de acuerdo a la necesidad del servicio.
- v) Licencia por inasistencia al centro de trabajo derivadas de actos de violencia, recogida en el literal c) del artículo 11° de la Ley N° 30364 – Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar. Estas no pueden exceder de cinco (05) días laborables en un periodo de treinta (30) días calendarios o más de quince (15) días laborables en un periodo de
- w) ciento ochenta (180) días calendarios. Para tal efecto, se consideran documentos justificatorios la denuncia que presente ante la dependencia policial o ante el Ministerio Público.
- q) Aquellas previstas por ley expresa u otorgadas por cuenta o interés de la Entidad, en concordancia al D.S. N° 013 – 2019 – PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1405.

**Artículo 47°.** - Licencia a cuenta del periodo vacacional

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

- Por enfermedad grave, del cónyuge, padres o hijos/as, serán deducidos del periodo vacacional inmediato siguiente del funcionario o servidor, sin exceder de treinta (30) días.
- Por matrimonio.
- Para el otorgamiento de las licencias se tendrá en cuenta lo siguiente:
  - Si se otorga de lunes a viernes se incluirá el sábado y domingo, para el personal administrativo y el domingo para personal asistencial.
  - Si comprende un día viernes anterior y lunes posterior, se concederá por cuatro (04) días, incluyendo sábado y domingo; para los servidores administrativos.
  - Si comprende un sábado anterior y lunes posterior, se concederá por tres (03) días, incluyendo domingo; para los servidores asistenciales.
  - Por cada cinco (05) días consecutivos o no dentro del record vacacional anual de cada trabajador, se computará como siete (07) días, para servidores administrativos.
  - Por cada seis (06) días consecutivos o no dentro del record vacacional anual de cada trabajador, se computará como siete (07) días, para servidores administrativos.

Para la procedencia del adelanto de vacaciones siempre que el servidor haya generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario.

**Artículo 48°.** - Licencia sin goce de remuneraciones

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

- Por motivos particulares, concedidos hasta por noventa (90) días calendario, durante un periodo calendario anual y solicitado con cinco (05) días hábiles de anticipación y la conformidad del jefe inmediato, siempre que cuente con un año de permanencia; literal aplicable a los servidores de régimen del Decreto Legislativo 276 y 1057 (indeterminados); para que proceda no debe haber hecho uso de licencias por noventa (90) días en el periodo de doce (12) meses anteriores a la petición.
- Los periodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computados como tiempo de servicios, para ningún efecto.
- Licencia por capacitación no oficializada, se concede a los funcionarios y servidores para asistir a eventos que no cuenten con auspicio o propuesta institucional y no estén contempladas en el plan de desarrollo personal de la entidad, teniendo en consideración



las necesidades del servicio, por un periodo no mayor de doce (12) meses. Se tendrá en cuenta las siguientes condiciones:

- No participar en otro evento similar en el mismo año calendario.
  - Presentar al término de la licencia copia autenticada por el fedatario de la institución, de diploma o certificado que acredite su participación satisfactoria o constancia de haber asistido al evento y un informe detallado en caso que el evento tenga una duración mayor a tres (03) meses calendario.
- A solicitud de los servidores que postulan como candidatos a los cargos de alcaldes y/o regidores/as de las municipalidades, gobernadores y consejeros regionales, así como de

aquellos que postulan a representación del congreso de la Republica, en el Primer caso esta licencia se extenderá hasta por treinta (30) días anteriores a la fecha de elecciones, y en el segundo caso (postulantes al Congreso) se hará extensiva hasta por sesenta (60) días a dicha fecha. Los periodos de licencias sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicio.

- Otras licencias de acuerdo a Ley.



**Artículo 49°.** - Las licencias acumuladas durante el año calendario, se tendrán en cuenta para el cómputo máximo de las licencias por motivos particulares.

**Artículo 50°.** - La tramitación de licencias con o sin goce de remuneraciones, se inicia a solicitud del servidor/a o funcionario/a, la que se dirige a la jefatura de la Unidad de Recursos Humanos, para gestionar la emisión de la Resolución de autorización correspondiente, previa conformidad del jefe inmediato y aprobación jerárquico.



**Artículo 51°.** - La licencia una vez otorgada solo puede ser modificada o revocada previa autorización del servidor o como consecuencia de destitución previo Procedimiento Administrativo Disciplinario

**Artículo 52°.** - Para tener derecho a licencia sin goce de remuneraciones o licencia a cuenta de periodo vacacional, el servidor deberá contar con más de un (01) año de servicios efectivos y remunerados.

**Artículo 53°.** - Las licencias deberán de ser tramitadas con cinco (05) días anteriores del inicio de la misma, mediante solicitud dirigida a la jefatura de Recursos Humanos, con el visto bueno del jefe inmediato, la Unidad de Recursos Humanos en el plazo de dos (02) días gestionara la resolución que corresponda y excepcionalmente dentro de las cuarentaiocho (48) posteriores a la inasistencia. En caso de feriados largos la justificación se realizará en el primer día útil.

Para el caso de licencia por paternidad, el servidor debe de comunicar a la jefatura de la Unidad de Recursos Humanos, con una anticipación no menor de quince (15) días naturales, respecto de la fecha probable del parto. En caso de el/la servidor/a contratado bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057 (Cas Determinado), la licencia no debe de exceder el plazo del contrato.



**Artículo 54°.** - Previamente al uso de la licencia, el servidor debe efectuar la entrega de cargo a su jefe inmediato superior, siempre que el periodo sea igual o mayor a quince (15) días calendario, la simple presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia.

**Artículo 55°.** - La presentación de la solicitud de licencia sin goce de haber, no significa que automáticamente esta sea otorgada por la entidad, el servidor está en la obligación de esperar la respuesta de la misma dentro del plazo que corresponda a cada caso en concreto que se estipula en el presente reglamento, de modo que si el servidor/a o funcionario/a se ausentan dicha ausencia se considera como inasistencia injustificada y según los días de inasistencia serán sancionadas conforme a ley.

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



**Artículo 56°.** - Los permisos, licencias no tramitadas oportunamente, serán considerados extemporáneos y su regularización estará sujeta a la opinión del jefe inmediato y la aprobación del superior jerárquico, quienes evaluarán el caso concreto y determinarán su procedencia, estando sujeto a la opinión de la Unidad de Recursos Humanos.

**Artículo 57°.** - El abandono es el retiro del servidor del centro de trabajo, considerándose los siguientes casos:

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

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

**Artículo 58°.** - Comisión de Servicios.

La comisión de servicios, es la autorización que concede el Director Adjunto o quien haga sus veces o el jefe/a inmediato/a de el/la servidor/a, con conocimiento de la jefatura de la Unidad de Recursos Humanos o Dirección Administrativa, para realizar actividades relacionadas a sus funciones fuera del centro de trabajo, cuando se trate de más de un (01) día.

## TITULO VII

### SOBRE LA ADMINISTRACION DE LOS SERVIDORES

**Artículo 59°.** - HSGY, la organización del trabajo en la entidad, a través de la planificación y gestión de los cargos y grupos ocupacionales, puestos expresados en sus documentos de gestión como son el Cuadro de Asignación de Personal Provisional CAP-P, los perfiles de puestos y demás instrumentos que permitan establecer los requisitos para la selección de los trabajadores idóneos, alienados a las normativas que se establezcan para tales fines.

**Artículo 60°.** - El HSGY establece los mecanismos e instrumentos necesarios para garantizar un adecuado planeamiento, organización, coordinación, dirección, orientación y control de sus servidores, respetando la Constitución y el bloque de legalidad, poniendo énfasis en el respeto de los derechos fundamentales de los servidores y buscando la mayor eficiencia para el logro del fin público de la institución: la debida atención en los servicios de salud de nuestra población objetivo - usuaria.

## CAPITULO I

### USO DEL FOTOCHECK

**Artículo 61°.** - El fotocheck es un distintivo que permite identificar al servidor del HSYG y contiene información general y de relevancia del trabajador.

**Artículo 62°.** - Los servidores de HSYG deberán portar obligatoriamente el fotocheck durante la jornada de trabajo, asimismo, deberán de cuidarlo e informar inmediatamente de su extravío a la Unidad de Recursos Humanos.

**Artículo 63°.** - El costo de la reposición del fotocheck extraviado será asumido por el servidor, mientras que el cambio por deterioro, así como por hurto o robo (avalado mediante la denuncia policial respectiva) será asumido por el HSGY.

**Artículo 64°.** - Al cese del vínculo laboral, el trabajador deberá entregar el fotocheck.

**CAPITULO II  
REMUNERACIONES**

**Artículo 65°.** - El funcionariado y los/las servidores/as del HSYG tienen derecho percibir sus remuneraciones conforme a lo regulado en su correspondiente régimen laboral (Decretos Legislativos N° 276 - 1057) y grupo ocupacional (administrativos - asistenciales) y de ser el caso, a lo establecido contractualmente, en el marco de las políticas, instrumentos de gestión del HSGY y normatividad vigente.

**Artículo 66°.** - El funcionariado y los/las servidores/as del HSYG, solamente perciben sus remuneraciones por trabajo efectivo realizado, en ningún caso se abonará las mismas por días no laborados, con excepción de disposición judicial o dispositivo legal vigente. Está prohibido conceder préstamos o adelantos con cargo a las remuneraciones.

**Artículo 67°.** - Las remuneraciones se pagan según cronograma de pagos que dispone el Banco de la Nación. Las boletas de pago se entregan al funcionariado y a los /las servidores/as mensualmente, en las cuales se consigna el detalle de los conceptos que corresponde al pago del mes y los descuentos aplicados, posterior a la recepción de la misma el funcionariado y los /las servidores/as no pueden alegar desconocimiento del contenido de las mismas.

**Artículo 68°.** - El funcionariado, los/las servidores/as deberán verificar y comprobar el pago efectuado en su cuenta bancaria del Banco de la Nación.

De identificar una inconsistencia en el pago (exceso o déficit) comunicará inmediatamente a la jefatura de la Unidad de Recursos Humanos del HSGY para su verificación y posterior reintegro o descuento según corresponda, la que se efectuará en el siguiente pago.

**Artículo 69°.** - Todo el funcionariado y los/las servidores/as están en la obligación de firmar el documento que acredita la entrega de la boleta de pago correspondiente, apersonándose para tal efecto a caja pagaduría del HSGY.

**CAPITULO III  
INASISTENCIAS**

**Artículo 70°.** - Las inasistencias injustificadas, así como las licencias sin goce de haberes, las tardanzas<sup>5</sup>, tiempos no compensados por feriados establecidos por el Estado, dispuestos judicialmente, así como los préstamos a terceros autorizados por el servidor/as dentro de los límites legalmente permitidos, serán descontados del pago de remuneraciones mensuales del mes que corresponda.

**CAPITULO IV  
DE LA CAPACITACIÓN**

**Artículo 71°.** - La Dirección Adjunta del HSGY, en coordinación con Unidad de Recursos Humanos se encargan de establecer el plan anual de capacitación teniendo en consideración las necesidades de los diferentes departamentos y servicios orgánicos de la entidad.

**Artículo 72°.** - Los servidores/as del HSGY podrán ser capacitados al haber superado los tres (03) meses de contratación y tener perspectivas de continuidad en el puesto y el HSGY, previa autorización del jefe inmediato con el visto bueno de la Dirección Ejecutiva o de quien haga sus veces, con conocimiento de la Unidad de Recursos Humanos.

<sup>5</sup> Para servidores/as del régimen del Decreto Legislativo N° 276, cuando acumulen más de dos (02) horas al mes



**Artículo 73°.** - El HSGY a través de la Dirección Ejecutiva, con conocimiento de la Unidad de Recursos Humanos, emite cartas de no objeción para la postulación de del funcionariado, los servidores/as a becas nacionales e internacionales provenientes de fondos pertenecientes a empresas, organismos internacionales, cooperación provenientes de fondos pertenecientes a empresas, organismos internacionales, cooperación internacional, embajadas, fundaciones, programas entre otros, previa solicitud a la jefatura de la Unidad de recursos Humanos para lo cual las solicitudes deben cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Solicitud al Titular de la entidad en un plazo no menor de treinta (30) días hábiles, precisando la condición laboral, la justificación e importancia que tiene la acción formativa para institución.
- b) Autorización correspondiente de su jefe inmediato sustentado la necesidad institucional y que la capacitación sea compatible con la labor que efectúa el trabajador redundando en beneficio del servicio.
- c) Invitación de la entidad educativa y/o antecedentes de la convocatoria (con la traducción correspondiente si fuera en idioma extranjero) emitida por la organización, ente cooperante u otro, en la cual deberá constar la denominación, país, financiamiento, inicio y término de la actividad educativa.
- d) Declaración Jurada de no haber sido sancionado con suspensión o cese temporal o sanción con destitución. De haber sido sancionado, acreditar fecha de su habilitación, adjuntando la resolución y/o documento correspondiente.
- e) Hoja de vida descriptiva firmada máximo dos (02) hojas.
- f) Otras que se establezcan.

**Artículo 74°.** - Solamente corresponde licencia por capacitación con goce de remuneraciones, para acciones de capacitación solicitadas por los servidores, incluidas en el Plan de Desarrollo de las Personas, que se encuentran alineadas al puesto de servidor y a los objetivos estratégicos de la entidad. En cualquier otra situación, el servidor podrá solicitar una licencia sin goce de haber por motivos personales y la entidad evaluará su procedencia, si guarda relación con las funciones que realiza.

**Artículo 75°.** - Compromiso del servidor

- a) El servidor/a permanecerá en la entidad por el tiempo determinado en la Directiva "Norma de Gestión del Proceso de Capacitación en las Públicas" aprobado mediante Resolución Presidencia Ejecutiva N° 141 - 2016 - SERVIR - PE
- b) Participará y colaborará en las evaluaciones previas o posteriores de la capacitación
- c) Cumplirá con la asistencia regular (según los parámetros establecidos) y obtendrá la nota aprobatoria requerida por el proveedor de capacitación
- d) Trasmirá los conocimientos adquiridos a otros servidores, cuando lo solicite la entidad

**Artículo 76°.** - Penalidades en caso de incumplimiento de los compromisos de capacitación

- a) En caso el servidor no obtenga la nota mínima aprobatoria, devolverá el costo de la capacitación.
- b) En caso desista de la capacitación, efectuara la devolución del costo de la misma y asumirá los gastos adicionales que esta acción genere como producto de su decisión.
- c) En caso de renuncia o incumplimiento al tiempo de permanencia señalado en el literal a) del artículo 70° del presente RIT, por razones atribuibles al servidor/a, se procederá a descontar el costo total o el remanente de la capacitación deducible de su liquidación de beneficios sociales o cualquier otro concepto derivado de la relación laboral a que tenga derecho.
- d) En caso que el servidor incumpla los compromisos establecidos no recibirá capacitación, hasta que cumpla con todos los compromisos asumidos.

**Artículo 77°.** - Informe del servidor/a beneficiado/a con licencias para capacitación.

Concluida la capacitación el servidor está obligado a presentar a su dependencia un informe detallado de su capacitación, adjuntando el certificado, constancia de notas, constancia de inscripción o boleta





correspondiente, lo cual deberá ser remitido a la Unidad de recursos Humanos, para adjuntar a su legajo personal.

**Artículo 78°.** - De la evaluación de los eventos de capacitación.

Cada evento de capacitación se evalúa a través de una encuesta de percepción para medir la satisfacción de los participantes en cuanto a conocimientos recibidos, lo que permitirá realizar acciones correctivas en los futuros eventos de capacitación; así mismo también éstos se evalúan aplicando una prueba de conocimientos en relación al contenido del evento tanto al inicio como al finalizar el evento, esto permite evaluar el grado de asimilación de los conocimientos impartidos por los participantes.

**Artículo 79°.** - De la evaluación de transferencia de conocimientos.

Se evalúa como los participantes ponen en práctica y aplican lo aprendido en su puesto de trabajo y qué beneficios reales aporta a la institución, esta evaluación es ejecutada por el jefe inmediato, después del lapso de tres (03) meses a un año de haber recibido la capacitación.



#### CAPITULO V REEMPLAZOS Y ENCARGATURAS

**Artículo 80°.** - En caso de ausencia de un servidor/a por motivos de licencia, vacaciones u otros motivos, el puesto será cubierto temporalmente por el trabajador que designe el/la jefe /a inmediato/a con conocimiento de la jefatura de la Unidad de Recursos Humanos.

**Artículo 81°.** - El remplazo de un/a servidor/a será preferentemente con otro/a servidor/a del mismo nivel jerárquico.

La encargatura de los puestos del funcionariado, serán determinados por memorándum de la Dirección Ejecutiva del HSGY y para los demás puestos por el/la jefe/a inmediato/a con conocimiento de la jefatura de la Unidad de recursos Humanos.

**Artículo 82°.** - El HSGY dentro del marco legal, puede rotar, transferir, establecer nuevas funciones de los/las servidores/as.

**Artículo 83°.** - El encargo es la autorización que se da a un/a servidor/a para que desempeñe las funciones de otro trabajador del HSGY de manera temporal y fundamentada. El /La servidor/a que sustituye el/ia titular asume las responsabilidades propias del cargo durante el tiempo que dure esta.

Todo documento emitido por el personal encargado debe consignar la anotación "(e)" en la denominación del puesto.



#### CAPITULO VI DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL

**Artículo 84°.** - El desplazamiento de personal es la acción administrativa mediante la cual un trabajador pasa a desempeñar diferentes funciones dentro o fuera de su entidad, teniendo en consideración las necesidades del servicio, su formación, capacitación, experiencia laboral grupo ocupacional y categoría remunerativa.

**Artículo 85°.** - Acciones de desplazamiento

El HSGY está facultado para implementar cambios, modificar la forma, modalidad y/o funciones de los/las servidores/as, así como el sistema de organización del trabajo, dentro del marco legal, en forma temporal o definitiva, siempre que esto no signifique un acto de discriminación, disminución en la categoría, grupo ocupacional, nivel y especialidad alcanzados, así como las remuneraciones y otros beneficios y derechos de los/las servidores/as, de acuerdo a las necesidades del servicio y con criterios de razonabilidad.



Las acciones administrativas de desplazamiento<sup>6</sup> de los/las servidores/as dentro de los servidores dentro de la Carrera Administrativa son las siguientes:

- a) **Designación:** La designación consiste en el desempeño de un cargo de responsabilidad directiva o de confianza por decisión de la autoridad competente en la misma o diferente entidad; en este último caso se requiere del conocimiento previo de la entidad de origen y del consentimiento del servidor. Si el designado es un servidor de carrera, al término de la designación reasume funciones del grupo ocupacional y nivel de carrera que le corresponde en la entidad de origen. En caso de no pertenecer a la carrera, concluye su relación con el Estado.
- b) **Rotación:** Consiste en la reubicación del servidor/a al interior de la entidad para asignarle iguales o diferentes funciones en la misma entidad, teniendo en cuenta su formación, capacitación y experiencia, según su grupo y nivel de carrera alcanzado. Ello se sustenta en el poder de dirección que ostenta la entidad en calidad de empleador, que permite dirigir las labores de los servidores públicos, lo cual lo faculta incluso a disponer de manera unilateral el traslado de una unidad distinta a la que

labore el servidor para aquellos casos en los que se produzca un cambio del lugar habitual de trabajo (distinto lugar geográfico).

La rotación se efectiviza mediante memorándum de la máxima autoridad (cuando se realice dentro del lugar habitual de trabajo) o Resolución Directoral (cuando se realice en distinto lugar geográfico), por lo que el servidor deberá presentarse en el nuevo puesto de trabajo según los plazos establecidos en el memorándum o resolución directoral, según corresponda.

- c) **Reasignación:** Es una acción administrativa para el desplazamiento definitivo de un servidor nombrado bajo sujeto al régimen del Decreto Legislativo N° 276 de una entidad pública a otra entidad de destino, lo cual implica la conclusión de sus funciones en la entidad de origen y el inicio de nuevas funciones en la entidad de destino, sin que se produzca una interrupción del vínculo laboral con el Estado o el cese o término de la carrera administrativa.

Asimismo, la reasignación procede en el mismo grupo ocupacional, mismo nivel de carrera y misma categoría remunerativa, siempre que exista plaza vacante en la entidad de destino.

- d) **Destaque:** Consiste en el desplazamiento temporal de un servidor nombrado (D. Leg. N° 276), a otra entidad a pedido de esta debidamente fundamentado, para desempeñar funciones asignadas por la entidad de destino dentro de su campo de competencia funcional. El servidor seguirá percibiendo sus remuneraciones en la entidad de origen. El destaque no será menor de treinta (30) días, ni excederá el periodo presupuestal, debiendo contar con el consentimiento previo del servidor.

- e) **Permuta:** Consiste en el desplazamiento simultáneo entre dos servidores, por acuerdo mutuo, pertenecientes a un mismo grupo ocupacional y nivel de carrera y provenientes de entidades distintas. Los servidores deberán contar con la misma especialidad o realizar funciones en cargos compatibles o similares a sus respectivas entidades; para casos distintos a los señalados se requiere necesariamente la conformidad previa de ambas entidades y solamente procede para trabajadores del régimen del Decreto Legislativo N° 276.

- f) **Encargatura:** En el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, el encargo es la acción administrativa o modalidad de desplazamiento mediante el cual se autoriza a un servidor de carrera el desempeño de funciones de responsabilidad directiva compatible con niveles de carrera superiores al que tiene dicho servidor/a. Es de carácter temporal y excepcional dentro de la entidad y se formaliza con resolución del titular de la misma, en concordancia con la normatividad vigente sobre la materia.

- g) **Comisión de Servicios:** Es el desplazamiento temporal del servidor/a fuera de la sede habitual de trabajo, dispuesta por la autoridad competente debidamente fundamentado, para realizar funciones según el nivel de carrera, grupo ocupacional y especialidad alcanzados y que estén relacionadas con los objetivos institucionales, sin exceder el máximo de treinta (30) días calendario por vez. El servidor tiene derecho al pago previo de los gastos por movilidad y viáticos según corresponda.

<sup>6</sup> Solamente se aplica para servidores según normas y procedimiento y en concordancia con el Manual Normativo de Personal N° 002-92-PCM



- h) **Transferencia:** Esta acción de desplazamiento de los/las servidores/as del régimen del Decreto Legislativo N° 276, consistente en la reubicación de este servidor de carrera en una entidad diferente a la de origen, a igual nivel de carrera, nivel remunerativo y grupo ocupacional alcanzado; conservando la estabilidad laboral, la continuidad en el servicio y la permanencia de los beneficios conforme a ley. Su carácter es permanente y excepcional, dado que solo se produce por fusión, desactivación, extinción y reorganización institucional, pasando el servidor de carrera a la entidad de destino con su respectiva dotación presupuestal.
- i) Otros regulados para servidores/as, según lo normado en su régimen laboral.

**Artículo 86°.** - Los requisitos, condiciones, trámite y niveles de aprobación de los desplazamientos de personal se circunscriben a la normatividad legal vigente, así como a las disposiciones institucionales establecidas en la materia.

Los actos de desplazamiento no son un derecho de el/la servidor/a, sino son la expresión de las atribuciones de dirección del HSGY; las que se ejercen dentro de los límites de razonabilidad y proporcionalidad, cuidando de no ser discriminatorias y/o arbitrarias.

#### CAPITULO VII USO CORRECTO DEL UNIFORME

**Artículo 87°.** - El/La servidor/a del HSGY deberá de usar durante su jornada de trabajo el uniforme según su grupo ocupacional (administrativo - asistencial).

El uniforme debe de lucir correctamente cuidado y aseado.

Está completamente prohibido, el uso de ropa deportiva, provocativa o que de alguna manera distorsione la buena imagen y reputación de la entidad.

**Artículo 88°.** - El HSGY financiará la adquisición de los uniformes para los/las servidores/as, las cuales están en concordancia con las normas al respecto de sus grupos ocupacionales (administrativos/as - asistenciales) y en coherencia con la disponibilidad presupuestaria de la entidad, sujeto a disponibilidad presupuestal.

#### TÍTULO VIII DE LOS DESCANSOS REMUNERADOS

**Artículo 89°.** - Descanso semanal:

El/La servidor/a asistencial tiene derecho como mínimo a veinticuatro (24) horas consecutivas de descanso en cada semana.

El/La servidor/a administrativo, goza de un descanso semanal de cuarentaiocho (48) horas los días sábados y domingos de todas las semanas.

**Artículo 90°.** - Descanso en días feriados:

- a) Los/Las servidores/as administrativos, tienen derecho a gozar de descanso compensado económicamente en los feriados establecidos conforme a Ley y a las disposiciones regionales, locales sobre feriados regionales o locales no compensables.
- b) Los/Las servidores/as asistenciales, conforme al artículo 10° del Decreto Supremo N° 019 – 83, que norma su jornada de trabajo, estos deben de laborar de lunes a sábado, seis (06) horas diarias, garantizando la atención permanente y continua del servicio asistencial las veinte cuatro (24) horas, por lo que no resulta aplicable lo dispuesto en el Decreto Supremo 178 -91 – PCM u otro dispositivo legal específico no podrá significar una reducción de la jornada de trabajo mensual de ciento cincuenta (150) horas mensuales incluidas sus guardias diurnas y nocturnas, lo contrario constituiría una trasgresión a lo previsto en el numeral 9.5 del artículo 9° del Decreto Legislativo N° 1153, norma



que regula la política integral de compensaciones y entregas económicas del personal de la salud al servicio del Estado.

En los casos de los/las servidores/as asistenciales, que laboran en el área de consultas externas y estando que en los días feriados nacionales, regionales y locales, no hay prestación efectiva de labores, se debe de compensar en el mes que se produjo el feriado, la compensación de las horas dejadas de percibir, por las razones expuestas en el párrafo anterior.

#### Artículo 91°. - Vacaciones

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

#### Artículo 92°. - Requisitos a gozar del descanso vacacional

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

- i.- Tratándose de servidores/as cuya jornada ordinaria es de seis (06) días a la semana (asistenciales), deben haber realizado labor efectiva al menos doscientos sesenta (260) días en dicho período.
- ii.- Tratándose de servidores/as cuya jornada ordinaria es de cinco (05) días a la semana (administrativos), deben haber realizado labor efectiva al menos doscientos diez (210) días en dicho período.

- b) Para efectos del cómputo del record vacacional, se considera como días efectivos de trabajo los siguientes:

- i.- La jornada de servicios de acuerdo al grupo ocupacional.
- ii.- Las horas de descanso con las que se compensa el sobretiempo, siempre que hayan sido descontadas de la jornada ordinaria de servicio.
- iii.- Las inasistencias por enfermedad común, por accidentes de trabajo o enfermedad profesional, en todos los casos siempre que no supere sesenta (60) días al año.
- iv.- El descanso pre y postnatal.
- v.- El permiso por lactancia materna.
- vi.- El permiso y licencia sindical.
- vii.- Las horas en las que se compensa el permiso por docencia, siempre que las horas de docencia hayan sido descontadas de la jornada ordinaria de servicio.
- viii.- El período vacacional correspondiente al año anterior.
- ix.- Los días de huelga, salvo que haya sido declarada improcedente o ilegal.
- x.- Las inasistencias autorizadas por ley, convenio individual o colectivo o decisión de la entidad.

- c) Para efectos del cómputo del record vacacional no se considera como días efectivos de trabajo los siguientes:

- i.- Los permisos y licencias sin goce de remuneraciones.
- ii.- Los días de sanción de suspensión sin goce de remuneración.

**Artículo 93°. - Oportunidad del descanso vacacional se de común acuerdo entre el servidor y el HSGY. A falta de acuerdo decide el HSGY, con criterio de proporcionalidad, razonabilidad y teniendo en cuenta las necesidades del servicio.**

**Artículo 94°. - La Jefatura de Recursos Humanos, recibe de las jefaturas de las unidades y servicios, la última quincena del mes de octubre del año anterior, la propuesta de vacaciones, tomando las precauciones de no dejar desabastecido el servicio, para que en la segunda quincena de noviembre se elabore el rol de vacaciones del año próximo, por la Unidad de Recursos Humanos.**



**Artículo 95°.** - Establecida la oportunidad de descanso vacacional, esta se inicia aun cuando coincida con el día de descanso semanal, feriado o día no laborable en el HSGY; corresponde al jefe/a inmediato/a superior del servidor/a dar cumplimiento a la programación del rol de vacaciones.

**Artículo 96°.** - El descanso vacacional no podrá ser otorgado cuando el servidor, esté incapacitado por enfermedad o accidente, salvo que la incapacidad sobrevenga durante el periodo de vacaciones.

**Artículo 97°.** - El descanso vacacional puede ser suspendido en casos excepcionales por necesidad de servicio o emergencia institucional, debidamente fundamentado con proporcionalidad y razonabilidad, por el jefe inmediato del servidor. Concluido el evento que motivo la suspensión, el servidor al que se le suspendió su goce vacacional, informara a su jefe inmediato superior la reprogramación del descanso vacacional que quede pendiente de goce de ser factible en el mismo periodo vacacional.

**Artículo 98°.** - La modificación del rol de vacaciones a solicitud de el/la servidor/a, es excepcional y solamente procede en los casos señalados en la ley y este reglamento, el/la servidor/a para efectivizar el mismo presenta una solicitud con el visto bueno de su jefatura, a la Unidad de recursos Humanos, quien reprogramara el goce vacacional de ese/a servidor/a de acuerdo a las necesidades del servicio.

**Artículo 99°.** - Fraccionamiento del Descanso Vacacional.

El descanso vacacional remunerado se disfruta, preferentemente, de forma efectiva e ininterrumpida; sin embargo, a solicitud escrita del servidor, el HSGY podrá autorizar el fraccionamiento del goce vacacional. Para esos efectos se deberá tener en cuenta:

- El servidor debe de disfrutar de su descanso vacacional en periodos no menores de siete (07) días calendario.
- El servidor cuenta hasta siete (07) días hábiles dentro de los treinta (30) días calendario de su periodo vacacional, para fraccionar hasta con mínimos de media jornada ordinaria de servicio.
- El descanso mínimo de media jornada ordinaria de servicio solo es aplicable a aquellos/as servidores/as que presten servicios bajo la modalidad de jornada ordinaria de servicio<sup>7</sup>.

**Artículo 100°.** - Criterios para la programación del descanso vacacional.

La aprobación de las solicitudes de goce vacacional debe cautelar que la programación del periodo vacacional completo o la suma de todos los periodos fraccionados no genera un descanso vacacional mayor a treinta (30) días calendarios; en ese sentido, deberá observar lo siguiente:

- No se pueden tomar más de cuatro (04) días hábiles fraccionables.
- Para los/las servidores/as administrativos/as en el caso de que el periodo vacacional programado, ya sea completo o fraccionado, iniciara o concluyera un día viernes, los días sábados y domingos siguientes también se computan dentro de dicho periodo vacacional.
- Para los/las servidores/as asistenciales en el caso de que el periodo vacacional programado, ya sea completo o fraccionado, iniciara o concluyera un día sábados el día domingo siguiente también se computan dentro de dicho periodo vacacional.

Al momento de la programación de vacaciones deberá de tomarse en cuenta dichas situaciones a efectos de evitar el otorgamiento de vacaciones superiores al máximo legal de treinta (30) días calendario.

**Artículo 101°.** - Procedimiento para el fraccionamiento del descanso vacacional.

- El fraccionamiento del goce vacacional por periodos inferiores a siete (07) días calendario es solicitado a la Jefatura de la Unidad de recursos Humanos del HSGY, hasta el quinto día hábil anterior a la fecha que se solicita sea otorgado el fraccionamiento del descanso vacacional. La solicitud deberá contar con opinión favorable del jefe inmediato. Este plazo admite excepciones, tratándose de situaciones fortuitas o inesperadas, debidamente fundamentadas.

<sup>7</sup> Jornada ordinaria de servicios: La jornada de servicios es de ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales como máximo (servidor/a administrativo/a)



- b) La Unidad de Recursos Humanos del HSGY, luego de verificar que la solicitud se enmarca en los treinta (30) días calendario de descanso anual y en los siete (07) días hábiles de fraccionamiento, comunica al servidor la procedencia o no de la solicitud de fraccionamiento del descanso vacacional en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles computados desde el día hábil siguiente de presentado. Vencido dicho plazo, sin que haya comunicación expresa, el servidor considerará aprobada su solicitud de fraccionamiento vacacional.

Aprobado la solicitud, el HSGY, a través de la jefatura de Recursos Humanos y el servidor suscriben el acuerdo de fraccionamiento del goce vacacional, precisando en el mismo el período que el/las servidoras completaran el goce de su descanso vacacional de treinta (30) días calendario, debiendo de ser el mismo durante el año que corresponda.

#### Artículo 102°. - Adelanto del descanso vacacional

- a) Por acuerdo escrito entre el servidor y el HSGY, puede adelantarse días de descanso vacacional correspondiente, siempre y cuando el servidor haya generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario.
- b) El adelanto del descanso vacacional es solicitado ante la jefatura de la Unidad de recursos Humanos, con el visto bueno de su jefe /a inmediato/a de el/la servidor/a solicitante, hasta el quinto (05) día hábil anterior a la fecha que se solicita sea otorgado.

Este plazo admite excepciones, tratándose de situaciones fortuitas o inesperadas, debidamente fundamentadas.

- c) La Unidad de Recursos Humanos del HSGY, luego de verificar que la solicitud se enmarca en lo dispuesto en el artículo cuarto del Decreto Legislativo N° 1405, comunica al servidor/a la procedencia o no del adelanto del descanso vacacional, en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles computados desde el día hábil siguiente de presentado.
- d) Aprobado la solicitud, el HSGY, a través de la jefatura de Recursos Humanos y el servidor suscriben el acuerdo del adelanto del descanso vacacional.

#### Artículo 103°. - Improcedencia del adelanto del descanso vacacional.

El adelanto del descanso vacacional no procede cuando:

- a) Los días solicitados como adelanto vacacional sean mayores a los días generados como parte del récord vacacional.
- b) El/la servidor/a cuente con medida cautelar, en el marco de un procedimiento administrativo disciplinario.

#### Artículo 104°. - Consecuencias del no goce vacacional

La falta de goce vacacional en el año siguiente en que se generó el derecho tiene como única consecuencia la acumulación del referido descanso, sin que se genere derecho a compensación económica alguna adicional.

#### Artículo 105°. - Acumulación de periodos de descanso vacacional.

La acumulación de periodos de descanso vacacional, procede de manera excepcional a solicitud del servidor/a y solo hasta por dos (02) periodos de descanso vacacional. En este caso, tampoco se genera derecho a compensación económica adicional alguna.

### TITULO VIII

#### DISPOSICIONES SOBRE LA ENTREGA DE COMPENSACIONES NO ECONOMICAS

#### Artículo 106°. - Finalidad de las compensaciones no económicas.

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

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

**Artículo 107°.** - Entrega de compensaciones no económicas

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

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

**TITULO IX**  
**DEL USO DE LOS RECURSOS INFORMATICOS Y COMUNICACIONES**

**Artículo 108°.** - El HSGY cuenta con un conjunto de bienes y servicios destinados a proveer servicios informáticos y de comunicaciones a sus servidores/as, quienes deberán utilizar los medios electrónicos que les han sido asignados para el cumplimiento de sus labores de una forma competente, responsable, profesional, ética, legal, y exclusivamente para los intereses de la institución. Los medios incluyen laptops, impresoras, teléfonos y otros sistemas utilizados para intercambiar y guardar información, tales como Sistemas Aplicativos, Internet, Intranet y Extranet.

**Artículo 109°.** - La protección de la información (know how) y de los intereses financieros del HSGY se encuentra garantizados. El cumplimiento de lo establecido en el presente reglamento respecto al manejo de informaciones y datos confidenciales es sumamente importante. De la misma manera, las publicaciones en los medios electrónicos solo se podrán hacer de acuerdo a las regulaciones vigentes en cuanto a regulaciones de propiedad intelectual y a las correspondientes disposiciones legales nacionales e internacionales.

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

**Artículo 110°.** - Los/Las servidores/as deberán sujetar el uso de los Servicios Informáticos a las directrices establecidas en el presente Capítulo, el cual, en virtud de su lectura y de la aceptación mediante recepción del presente Reglamento Interno, reconoce como vinculante en relación con todos sus términos.

**Artículo 111°.** - Los/Las servidores/as conocen y aceptan que el objetivo exclusivo de los Servicios Informáticos es facilitarles su trabajo o gestión y que por tanto el uso de dichos servicios deberá ser siempre en interés del HSGY. Por lo tanto, conocen y aceptan que toda información que manejen haciendo uso de los mismos pertenecen en forma exclusiva y excluyente a la institución.

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

**Artículo 112°.** - El HSGY hace saber que podrá utilizar procedimiento y recursos manuales o automáticos para monitorear la utilización de los Servicios Informáticos.

Los/Las servidores/as no podrán:

- a) Consultar, enviar, exhibir o almacenar material ilegal o indebido. El material que tenga carácter fraudulento, que pueda llegar a generar sentimientos de acoso y hostigamiento o que por su naturaleza sea sexualmente explícito, difamatorio, ilegal, éticamente inapropiado, o referente a actividades terroristas o procesalistas no podrá ser enviado por correo electrónico o cualquier otra forma de comunicación electrónica, ni exhibido o almacenado en las computadoras del HSGY. Los/Las servidores/as que encuentren o reciban este tipo de material deben reportarlo en forma inmediata a la Unidad de Recursos Humanos.
  - b) Realizar actos que impliquen un desperdicio o acaparamiento de los recursos informáticos detallados en el presente Capítulo. Estos actos incluyen, pero no se limitan a, envío de correo, uso de internet no laborales, juegos, grupos de chat, impresión de copias múltiples de documentos de manera injustificada, bajar archivos de gran tamaño innecesarios o crear tráfico de red innecesario.
  - c) Copiar software del HSGY para utilizarlo en sus computadores propios o para proveerlo a terceros, sin contar con la autorización previa y debida de su jefe inmediato.
  - d) Instalar software no debidamente licenciado en cualquier computador o servidor del HSGY
  - e) Descargar software de libre uso o compartido (freeware o shareware), que se encuentra disponible en internet sin autorización previa por escrito de su jefe /a inmediato/a en coordinación con la Unidad de Estadística, Informática y Comunicaciones.
  - f) Modificar, revisar, transformar o adaptar cualquier software.
  - g) Trasladar equipos de cómputo (PCs, impresoras, etc.) de un lugar a otro, dentro o fuera de los locales del HSGY sin autorización escrita de la Unidad de Control Patrimonial del HSGY.
  - h) Acceder a los sistemas habilitados por el HSGY utilizando la cuenta o contraseña de otro servidor, salvo autorización escrita.
  - i) Otras que la Unidad de Estadística, Informática y Comunicaciones pueda establecer.
- Los/Las servidores/as deberán informar a su jefe/a inmediato/a de cualquier conocimiento que tenga sobre violación del uso adecuado y legal del software o de los derechos respectivos del autor. Éste a su vez deberá informar a la Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación.

**Artículo 113°.** - Los/Las servidores/as están obligados a cumplir con las siguientes disposiciones de seguridad:

- a) Salvaguardar sus contraseñas de acceso a los diferentes sistemas del HSGY, así como de cualquier operación efectuada con sus contraseñas. Las contraseñas individuales no deben ser impresas, almacenadas en los sistemas suministrados a cualquier otra persona. El uso de contraseñas para acceder al sistema de cómputo o para encriptar archivos o mensajes particulares no implica expectativa de privacidad frente al HSGY por parte de los/las servidores/as y obedece a políticas de seguridad en el manejo de la información, no obstante, lo cual si conllevan un uso individual por parte de cada servidor y son personales e intransferibles.
- b) Acceder a archivos de otros servidores alterando o borrando los mismos. Se interpretará que es mala fe la acción de alterar archivos de un servidor con el fin de hacerlos parecer provenientes del mismo, sin que lo sean y sin autorización.
- c) Asegurar que el uso de computadoras y redes externas, tal como internet, no comprometa la seguridad de los servicios informáticos del HSGY. Esta responsabilidad incluye, pero no se limita a, prevenir que intrusos tengan acceso lógico y físico a los mismos y a prevenir la introducción y propagación de virus.
- d) Tomar las precauciones necesarias para asegurar que no se introduzcan virus en la red del HSGY. Por lo Tanto, todo archivo y material recibido a través de medio magnético u óptico, o bajando de internet o de cualquier otra red externa, deberá ser rastreado para detección de virus y otros programas destructivos antes de ser colocados en el sistema de cómputo del HSGY; para lo cual, deberán mantener actualizado el software antivirus que el hospital determine, siendo responsabilidad de la la Unidad de Estadística, Informática y Comunicaciones del mismo.



**Artículo 114°.** - El acceso a internet por parte de los servidores a través de los servidores y recursos del HSGY está destinado al desarrollo o complemento de sus funciones. Cualquier otro uso deberá darse de manera que no impida o afecte el desarrollo de las funciones laborales normales, y de conformidad con todas las reglas expresadas en este Reglamento Interno de Trabajo.

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

- a) El HSGY no es responsable por el material que los/las servidores/as consulten o bajen de internet. Los servidores deben ser precavidos ya que el contenido de estas páginas puede ser ofensivo, sexualmente explícito o inapropiado.  
Los/Las servidores/as que se conecten a Internet lo hacen bajo su propia responsabilidad
- b) El acceso directo a Internet mediante modem está prohibido a menos que tenga autorización escrita de la Unidad de Estadística, Informática y Comunicaciones del HSGY.
- c) El HSGY puede utilizar software para identificar y bloquear sitio en forma inmediata, sin importar si el sitio ha sido bloqueado o no por el software.

**Artículo 115°.** - El cumplimiento de las políticas es responsabilidad de todos los servidores del HSGY. Los/Las servidores/as públicos/as con personal a cargo deben velar por el cumplimiento de estas políticas en cada una de las áreas de trabajo.

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

#### TITULO X RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

**Artículo 116°.** - Aplicación de la Ley del Servicio Civil y su Reglamento  
El presente título debe de interpretarse conforme a las disposiciones contenidas en el Título V correspondiente al Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 040 - 2014 - PCM, ello a tenor de lo dispuesto en el literal c) de la undécima disposición complementaria transitoria, la misma que prescribe que el Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley del Servicio Civil y su Reglamento, se encuentra vigente desde el catorce (14) de setiembre de 2014 y es de aplicación común a todos los regímenes de la administración pública, como es el HSGY; asimismo también es de aplicación la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPSC y las disposiciones que emita SERVIR para mejorar la aplicación del procedimiento sancionador.

**Artículo 117°.** - Faltas Disciplinarias:  
Entiéndase por faltas disciplinarias a todas aquellas acciones u omisiones que voluntariamente o no, contravengan las obligaciones y prohibiciones previstas establecidas en el presente reglamento interno, del Código de Ética de la Función Pública, y de aquellas que se derivan del contrato de trabajo, así como cualquier infracción a las normas que regulan la prestación de servicios en el ámbito público atribuible al servidor/a, que sea susceptible de imputación conforme a las normas vigentes y el régimen laboral y/o disciplinario correspondiente.

**Artículo 118°.** - Las medidas disciplinarias:  
Las medidas disciplinarias tienen por finalidad brindar al servidor la oportunidad de corregir su conducta y/o rendimiento laboral, salvo que ésta constituya de acuerdo a las normas legales y administrativas, causales de sanción disciplinaria, previo informe investigador a proceso administrativo disciplinario.

**Artículo 119°.** - La responsabilidad administrativa disciplinaria.

La responsabilidad administrativa disciplinaria es aquella que determina e impone el Estado a los servidores, por las faltas previstas en las normas sobre la materia y el presente RIT, que cometen en el ejercicio de sus funciones o durante la prestación de servicios, iniciando para tal efecto el respectivo Procedimiento Administrativo Disciplinario e imponiendo la sanción correspondiente de ser el caso.

La instrucción o decisión sobre la responsabilidad administrativa disciplinaria, no enerva las consecuencias funcionales, civiles y/o penales derivadas de su actuación, la causal se exige conforme a la normatividad de la materia.

**Artículo 120°.** - Sanciones disciplinarias aplicables:

Las sanciones por faltas disciplinarias pueden ser:

- Amonestación Verbal.
- Amonestación Escrita.
- Suspensión sin goce de remuneraciones desde un (01) día hasta trescientos sesenta y cinco (365) días calendarios.
- Destitución, que acarrea inhabilitación automática hasta por cinco (05) años.

Toda sanción impuesta al servidor debe constar en su legajo, salvo la amonestación verbal.

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

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 91° de la Ley N° 30057, los descuentos por tardanzas e inasistencias no tienen naturaleza disciplinaria, por lo que no eximen de la aplicación de la debida sanción.

**Artículo 121°.** - Amonestación verbal:

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

**Artículo 122°.** - Amonestación escrita:

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

No procede más de una (01) amonestación escrita, en caso de reincidencia.

**Artículo 123°.** - Suspensión sin goce de remuneraciones

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

**Artículo 124°.** - Destitución

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

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

Si un servidor/a es declarado/a responsable de un delito doloso, mediante sentencia que haya quedado consentida o que ha habiendo sido apelada haya sido confirmado, declarándose responsable, culmina su relación laboral con el HSGY.

**Artículo 125°.** - Criterios para la aplicación de sanciones:

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

- a) Grave afectación de los intereses generales o a los intereses generales o a los bienes jurídicamente protegidos por el estado.
- b) Ocultar la comisión de la falta o impedir su descubrimiento.
- c) El grado de jerarquía y especialidad del servidor que comete la falta, entendiéndose que cuando mayor sea la jerarquía de la autoridad y más especializadas sus funciones, en relación a las faltas, mayor es su deber de conocerlas y apreciarlas debidamente.
- d) Las circunstancias en las que se comete la infracción.
- e) La concurrencia de varias faltas.
- f) La participación de uno o más servidores/as en la comisión de la falta o faltas cometidas
- g) La reincidencia en la comisión de la falta.
- h) La continuidad en la comisión de la falta.
- i) El beneficio ilícitamente obtenido, de ser el caso.
- j) Los antecedentes disciplinarios de los servidores/as.
- k) La subsanación voluntaria por parte de el/la servidor/a del acto u omisión imputada como la falta disciplinaria, con anterioridad a la notificación del inicio de procedimiento administrativo disciplinario, puede ser considerada como un atenuante de la responsabilidad.

**Artículo 126°.** - Eximentes de responsabilidad:

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

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

**Artículo 128°.** - Del Procedimiento Administrativo Disciplinario:

- a) El Procedimiento Administrativo Disciplinario, es un conjunto ordenado de actos y diligencias que conllevarán a la determinación o no de responsabilidad administrativa disciplinaria de un servidor, ante una denuncia o reporte de falta.
- b) El Procedimiento Administrativo Disciplinario, comprende dos momentos diferenciados: i) fase instructiva, ii) fase sancionadora.
  - i. Fase Instructiva. - Esta fase se encuentra a cargo de la autoridad del Procedimiento Administrativo Disciplinario denominada "Órgano Instructor", comprende las actuaciones conducentes a la determinación.
  - ii. Fase Sancionadora. - Esta fase se encuentra a cargo del órgano sancionador y comprende desde la recepción del informe del órgano instructor hasta la emisión de la comunicación o resolución que determina la imposición de la sanción o determina la declaración de no haber lugar, disponiendo, en este último caso, el archivo del procedimiento.

**Artículo 129°.** - Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios:

Las autoridades de los órganos instructores del procedimiento disciplinario cuentan con el apoyo de un Secretario Técnico, quien es un servidor del HSGY, de preferencia con formación jurídica. Es designado por la máxima autoridad administrativa del HSGY, para dicho propósito.



El Secretario Técnico del Proceso Administrativo Disciplinario, es el/la servidor/a ha quien la ley le ha conferido la responsabilidad de precalificar e investigar en forma previa toda presunta falta derivada de una denuncia, reporte de falta o de oficio, recomendando el inicio de un procedimiento administrativo disciplinario, declaratoria de no ha lugar; asimismo, apoyar a las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario, custodiando en todo momento los actuados que puedan generarse en el desempeño de sus labores. No tiene capacidad de decisión y sus Informes u opiniones no son vinculantes.

#### Artículo 130°. - Funciones de la Secretaria Técnica.

La Secretaria Técnica ejerce las siguientes funciones:

- a) Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan del propio HSGY, guardando la reserva del caso, los mismos que deberán contener, como mínimo, la exposición clara y precisa de los hechos.
- b) Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles.
- c) Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la entidad sea competente y no se haya realizado la notificación dispuesta en el artículo 96.4 del Reglamento.
- d) Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- e) Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores/as y ex servidores/as de la entidad o de otras entidades.  
Es obligación de todos estos remitir la información solicitada en el plazo requerido, bajo responsabilidad.
- f) Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificado la posible sanción a aplicarse y al órgano instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento.
- g) Apoyar a las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del Proceso Administrativo Disciplinario y, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros. Corresponde a las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario decidir sobre la medida cautelar propuesta por la Secretaria Técnica.
- h) Administrar y custodiar los expedientes administrativos del Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- i) Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta
- j) Declara "no ha lugar a trámite" una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios suficientes para dar lugar a la apertura del Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- k) Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

#### Artículo 131°. - Investigación Preliminar y Precalificación

La investigación preliminar se desarrolla teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) Se inicia a partir de la presentación de las denuncias, o de los reportes que provengan de los órganos o unidades orgánicas de las entidades públicas, o por recomendación del órgano de Control Institucional, donde se advierte que un servidor/a o un ex servidor/a ha cometido una falta disciplinaria la cual es pasible de sanción administrativa.
- b) La Secretaria Técnica, en caso de que considere necesario, puede solicitar mayor documentación sustentaría, para lo cual solicitará al órgano o unidad orgánica competente un informe técnico especializado sobre la materia; asimismo, puede solicitar aclaraciones o comentarios a los servidores involucrados en las investigaciones, así como información adicional a cada órgano o unidad orgánica de la entidad pública.



- c) Concluida la investigación preliminar, la Secretaría Técnica emite un informe de precalificación en la cual se determina los indicios de la presunta existencia de responsabilidad disciplinaria. Dicho informe debe ser remitido al órgano instructor que tiene a su cargo la fase instructiva del procedimiento administrativo disciplinario, de ser el caso.
- d) En los casos que la presunta comisión de una falta se derive de un informe del Órgano de Control Institucional, la Secretaría Técnica procede a identificar en su informe de precalificación, al órgano instructor competente para dar inicio a la fase instructiva.
- e) Si después de realizadas las investigaciones pertinentes, se considera que no existen indicios razonables para el inicio del procedimiento administrativo disciplinario, al no contar con medios probatorios que acrediten la responsabilidad administrativa del servidor/a o ex servidor/a implicado/a, o por no constituir falta disciplinaria o administrativa, la Secretaría Técnica puede declarar "no ha lugar" el inicio del procedimiento administrativo en el Informe de Precalificación y dispone el archivo de la denuncia o reporte; dicho informe debe ser remitido al jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
- f) Asimismo, en el caso que las investigaciones preliminares se inicien debido a un reporte del jefe de la Unidad de Recursos Humanos del presunto infractor, y la Secretaría Técnica determina que no hay mérito para el inicio del procedimiento administrativo disciplinario, el informe de precalificación también debe ser remitido al jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
- g) Cuando el informe de precalificación dispone el archivo de la denuncia, este debe contener la siguiente estructura:

- Identificación del servidor/a o ex servidor/a señalado en la denuncia, reporte o informe del Órgano de Control Institucional, así como del puesto desempeñado al momento de la comisión de la falta.
- Descripción de los hechos relacionados con la falta presuntamente cometida señalada en la denuncia, reporte o informe de control interno y los medios probatorios en que se sustentan.
- Norma jurídica presuntamente vulnerada.
- Descripción de los hechos identificados producto de la investigación realizada por la Secretaría Técnica.
- Fundamentación de las razones por las que se dispone el archivo.  
Análisis de los documentos y en general los medios probatorios que sirven de sustento para dicha decisión.
- Disposición del archivo.

- h) Cuando el informe de precalificación recomienda el inicio del procedimiento administrativo disciplinario, este debe contener la siguiente estructura:
- Identificación del servidor/a, así como del puesto desempeñado al momento de la comisión de la falta.
  - Descripción de los hechos que configuran la presunta falta. Identificación de los hechos señalados en la denuncia, reporte o informe de control interno, así como, de ser el caso, los hechos identificados producto de las investigaciones realizadas y los medios probatorios presentados y los medios probatorios presentados y los obtenidos de oficio.
  - Norma jurídica presuntamente vulnerada.
  - Fundamentación de las razones por las cuales se recomienda el inicio del procedimiento administrativo disciplinario. Análisis de los documentos y en general los medios probatorios que sirven de sustento para dicha recomendación.
  - La posible sanción a la presunta falta imputada.
  - Identificación del órgano instructor competente para disponer el inicio del procedimiento administrativo disciplinario.
  - De ser el caso propuesta de medida cautelar. Debe tenerse en cuenta la gravedad de la presunta falta, así como la afectación que esta genere al interés general.





- Recomendación de inicio del procedimiento administrativo disciplinario.

**Artículo 132°.-** Autoridades del procedimiento administrativo disciplinario.

Son autoridades del procedimiento disciplinario:

- El/La Jefe/a Inmediato del presunto infractor.
- El/La Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos.
- El/La Titular del Hospital Santa Gema de Yurimaguas.
- El Tribunal del Servicio Civil.

**Artículo 133°.-** Procedimiento Administrativo Disciplinario

f) Fase Instructiva:

a) Esta fase se encuentra a cargo del órgano instructor y comprende las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria, esto es, la imputación de cargos, la formulación de descargos y la actuación de los medios probatorios

Se inicia con la notificación al servidor/a o ex servidor/a de la resolución o comunicación que determina el inicio del procedimiento administrativo disciplinario, la cual debe contener de forma obligatoria lo siguiente:

- La identificación del servidor.
- La imputación de la falta, es decir, la descripción de los hechos que configurarían la falta.
- La norma jurídica presuntamente vulnerada.
- La medida cautelar, en caso corresponda.
- La sanción que correspondería a la falta imputada.
- El plazo para presentar el descargo.
- Los derechos y las obligaciones del servidor en el trámite del procedimiento administrativo disciplinario.
- Los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento.
- La autoridad competente para recibir los descargos y el plazo para presentarlos

b) El acto con el cual se dispone el inicio del procedimiento administrativo disciplinario debe ser notificado al servidor/a ex servidor/a dentro del término de tres días contados a partir del día siguiente de su expedición por el órgano instructor. El incumplimiento del plazo indicado no genera la prescripción o caducidad de la acción disciplinaria.

El acto de inicio con el que se imputa los cargos debe de acompañar los antecedentes documentarios que dieron inicio del procedimiento administrativo disciplinario. Este acto no es impugnabile.

c) El/La servidor/a tiene un plazo de cinco (05) días hábiles para presentar su descargo ante el órgano instructor, a solicitud de el/la servidor/a, se puede prorrogar el plazo según el principio de razonabilidad. La solicitud de prórroga se presenta dentro del plazo otorgado por la entidad para formular los descargos, la cual será evaluada por el órgano instructor en mérito del principio de razonabilidad. En el supuesto de que el órgano instructor no contestase la solicitud en un plazo de dos (02) días hábiles, se entenderá que la prórroga ha sido otorgada por un plazo de cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente del vencimiento del plazo inicial.

d) En los casos que la sanción recomendada sea amonestación escrita, el presunto infractor/a puede solicitar en el escrito de sus descargos, que se le brinde fecha y hora para la realización del informe oral, el cual puede ser realizado por el servidor/a o por su abogado/a

e) Durante el procedimiento administrativo disciplinario el servidor/a o ex servidor/a puede tener acceso a la documentación y antecedentes que hayan dado lugar al procedimiento, a fin de no afectar su derecho a la defensa. Ello, en tanto no se vulnere ninguna prohibición legalmente establecida.

f) Vencido el plazo para presentar sus descargos, el órgano instructor con el apoyo de la Secretaría Técnica lleva a cabo el análisis e indagaciones necesarios para determinar la existencia de la responsabilidad imputada al servidor/a o ex servidor/a en un plazo máximo de quince (15) días hábiles.

g) La fase instructiva culmina con la emisión y notificación del informe en el que el órgano instructor se pronuncia sobre la existencia o no de la falta imputada al servidor/a o ex servidor/a, recomendando





al órgano sancionador la sanción a ser impuesta o el archivo del procedimiento administrativo disciplinario. El informe debe contener lo siguiente:

- Los antecedentes del procedimiento.
- La identificación de la falta imputada, así como de la norma jurídica presuntamente vulnerada.
- Los hechos que determinarían la comisión de la falta.
- El pronunciamiento sobre la comisión de la falta por parte del servidor/a o de el/la ex servidora/a.
- La recomendación de la sanción aplicable, de ser el caso.
- Proyecto de resolución, debidamente motivada.

El órgano sancionador puede apartarse de las recomendaciones del órgano instructor, siempre y cuando motive su decisión.



II) Fase Sancionadora:

- a) Esta fase se encuentra a cargo del órgano sancionador y comprende desde la recepción del informe del órgano instructor hasta la emisión de la comunicación o resolución que determina la imposición de la sanción o determina la declaración de no haber lugar, disponiendo, en este último caso, el archivo del procedimiento.

Esta fase se desarrolla de la siguiente manera:

- El órgano sancionador notifica a el/la servidor/a o al ex servidor/a el informe emitido por el órgano instructor en un plazo de dos (02) días hábiles de recibido, a efectos de que este pueda solicitar informe oral ante el órgano sancionador.
- La solicitud del informe oral debe ser presentada por escrito dentro del plazo de tres días hábiles después que el servidor/a o ex servidor/a haya recibido el informe emitido por el órgano instructor.
- El órgano sancionador debe atender el pedido, señalando fecha y hora para la realización del informe oral, el cual puede ser realizado por el servidor o por su abogado/a.
- El órgano sancionador preside la diligencia del informe oral y emite el acta con los datos correspondientes que acrediten su realización y las partes intervinientes.
- El plazo para emitir pronunciamiento sobre la comisión de las faltas del órgano sancionador es de diez (10) días hábiles, prorrogables por igual periodo, dependiendo de la complejidad del caso o la carga laboral.  
El mismo tratamiento se le brinda para los casos de ex servidores/as.
- La comunicación o resolución emitida por el órgano sancionador pronunciándose sobre la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa disciplinaria pone fin a la instancia, la cual debe encontrarse debidamente motivada, con estricto respeto a las garantías que prevé el debido procedimiento, y debe ser notificada a el/la servidor/a o el ex servidor/a dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de haber sido emitida.
- La notificación de la oficialización de la sanción queda a cargo de la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios.
- Se debe remitir una copia de la resolución a la Unidad de recursos Humanos, para los trámites de registro en el legajo personal y en el Registro Nacional de Servidores/as Sancionados/as, en caso corresponda.



- b) Las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario deben tener en cuenta que entre el inicio del procedimiento administrativo disciplinario y la emisión de la resolución o comunicación que impone la sanción o determina el archivamiento del procedimiento no puede transcurrir un plazo mayor de un (01) año calendario.

**Artículo 134°.** - Faltas disciplinarias que ameritan suspensión o destitución.

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

- a) El incumplimiento de las normas establecidas en la Ley N° 30057 y su reglamento<sup>8</sup>, así como las disposiciones contenidas en la Ley del Código de Ética y el presente RIS.
- b) La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas a sus deberes.
- c) El incurrir en actos de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio de su superior, del personal jerárquico y/o de los compañeros/as de labor.
- d) La negligencia en el desempeño de sus funciones.
- e) El impedir el funcionamiento del servicio público.
- f) La utilización o disposición de los bienes de la entidad en beneficio propio o de terceros
- g) La concurrencia al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- h) El abuso de autoridad, o el uso de la función con fines de lucro.
- i) El causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, equipos informáticos, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad o posesión del HSGY.
- j) Las ausencias injustificadas por más de tres (03) días consecutivos o por más de cinco (05) días no consecutivos en un periodo de treinta (30) días calendario, o más de quince (15) días no consecutivos en un periodo de ciento (180) días calendario.
- k) El hostigamiento sexual cometido por quien ejerza autoridad sobre el servidor, así como el cometido por el servidor, cualquiera sea la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura orgánica del HSGY.
- l) Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o mediante el uso de sus funciones o con recursos del HSGY.
- m) Discriminación por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole.
- n) El incumplimiento injustificado del horario y la jornada de trabajo.
- o) La afectación del principio de mérito en el acceso y la progresión en el servicio civil.
- p) Actuar o influir en otros servidores/as para obtener un beneficio propio o beneficio para terceros.
- q) La doble percepción de compensación económicas, salvo los casos de dietas y función docente<sup>9</sup>.
- r) Otras que se deriven del incumplimiento de las obligaciones, excederse en sus derechos o incurrir en las prohibiciones establecidas en el presente RIS y demás disposiciones legales aplicables.

Además, serán consideradas faltas pasibles de sanción, las siguientes:

- s) Usar indebidamente las licencias cuyo otorgamiento por parte de la entidad es obligatorio conforme a las normas de la materia. No están comprendidas las licencias concedidas por razones personales.
- t) Incurrir en actos de nepotismo conforme a lo previsto en la Ley y su reglamento.
- u) Agredir verbal y/o físicamente al ciudadano usuario de los servicios a cargo del HSGY
- v) Acosar moral o sexualmente.
- w) Usar la función con fines de lucro personal, constituyéndose en agravante el cobro por los servicios gratuitos que brinden el Estado a poblaciones vulnerables.
- x) No observar el deber de guardar confidencialidad.
- y) Impedir el acceso al centro de trabajo del servidor/a público/a que decida no ejercer su derecho a huelga.
- z) Incurrir en actos de negligencia en el manejo y mantenimiento de equipos y tecnología que impliquen la afectación de los servicios que brinda el HSGY.

<sup>8</sup> En lo que resulte de aplicación transversal al HSGY

<sup>9</sup> Literal en suspenso durante la vigencia de la ley N° 31427 o norma que amplíe la excepción. y/o su ampliación.

**Artículo 135°.** - Faltas disciplinarias por omisión.

La falta por omisión consiste en la ausencia de una acción que el servidor/a público/a tenía la obligación de realizar y que estaba condiciones de hacerlo.

**Artículo 136°.** - Faltas disciplinaria que ameritan amonestación.

Constituyen faltas disciplinarias que ameritan sanción verbal o escrita, las siguientes:

- a) Negligencia o ineficiencia que cause daño leve en el trabajo.
- b) No conservar la higiene, seguridad y bienes en el centro de trabajo que afecte la salud del servidor/a u otras personas y que ocasionen perjuicios o daños a la entidad.
- c) Incurrir en inasistencia que no supere los tres (03) consecutivos, los cinco (05) días discontinuos durante un periodo de treinta (30) días calendario, o menos de quince (15) días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta (180) días calendario, estas serán consideradas faltas leves.
- d) Efectuar actividades de carácter mercantil u otras que le produzcan beneficio económico personal o para terceros durante las horas de labor.
- e) No portar el fotochek durante el horario de trabajo.
- f) Demorar injustificadamente la distribución de documentos, actuados o expedientes para ser resueltos por el servidor competente, siempre y cuando ocasionen perjuicio que se derive de dicha conducta.
- g) Incurrir en omisiones negligentes respecto de sus obligaciones funcionales, que no revistan gravedad.
- h) Promover, convocar o sostener dentro del centro de trabajo, reuniones no autorizadas o ajenas al quehacer institucional.
- i) El incumplimiento de funciones, órdenes o el descuido o negligencia en la realización del trabajo que provoque algún daño o perjuicio a la entidad.
- j) Fumar en las instalaciones de la institución.
- k) Incidentes de seguridad de la información no intencionales que tengan un impacto bajo, en los procesos de la Institución.
- l) Perjudicar la calidad de la atención al público usuario por atender llamadas telefónicas de índole personal.
- m) Usar de forma indebida, sin causar grave perjuicio, los sistemas informáticos, el correo electrónico y el servicio de internet proporcionado por la institución, no respetando la política de seguridad de la información implantada.
- n) No usar diariamente el uniforme entregado a los servidores/as.
- o) No registrar su salida y retorno en el marcador digital de la institución, cuando hace uso de su papeleta.
- p) Negarse a la revisión de sus pertenencias personales, como carteras, maletines, mochilas al ingreso y salida del HSGY, por el personal de vigilancia.
- q) Otros que perjudiquen el servicio administrativo, asistencial y público que no revistan mayor gravedad, ni perjuicio a la institución.

La verificación reiterada de faltas leves, o la reincidencia de éstas, configuran un agravante al momento de decidir una sanción disciplinaria, pudiendo llegar a configurar una falta grave o muy grave, sancionable con suspensión o destitución.

**Artículo 137°.** – Denuncias.

Cualquier persona que considere que un servidor ha cometido una falta disciplinaria o transgredido el Código de Ética de la Función Pública, puede formular su denuncia ante la Secretaria Técnica de forma verbal o escrita, debiendo exponer claramente los hechos denunciados y adjuntar las pruebas pertinentes.

El denunciante es un tercero colaborador de la administración pública. No es parte del procedimiento disciplinario.

**Artículo 138°.** - Derechos e impedimentos del servidor civil durante el procedimiento disciplinario

- a) El servidor tiene derecho al debido proceso y la tutela jurisdiccional efectiva y al goce de sus remuneraciones.



- b) El servidor puede ser representado por abogado y acceder al expediente administrativo en cualquiera de las etapas del procedimiento administrativo disciplinario.
- c) El servidor procesado, según la falta cometida, puede ser separado de su función y puesto a disposición de la Unidad de Recursos Humanos para la asignación de labores según su especialidad; o exonerado de asistir a laborar.
- d) El servidor está impedido de hacer uso de sus vacaciones, licencias por motivos particulares mayores a cinco (05) días o presentar renuncia.
- e) En los casos en que la presunta comisión de una falta se derive de un informe de control, las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario son competentes en tanto la Contraloría General de la República no notifique la resolución que determina el inicio del procedimiento sancionador por responsabilidad administrativa funcional, con el fin de respetar los principios de competencia y no sancionar dos (02) veces por la misma falta.
- f) La resolución de sanción es notificada al servidor por el órgano sancionador y la notificación es adjuntado al expediente administrativo, con copia al legajo.



**Artículo 139°.** - Obligación de recibir las notificaciones.

El /La servidor/a queda obligado a recepcionar las notificaciones que le remita la entidad, sobre el proceso disciplinario inmerso, no implicando su recepción la conformidad con la misma. En caso de negativa, la entrega se hará observando los procedimientos señalados en la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.


La notificación que haga el HSGY, es física, sin perjuicio de ello se puede también notificar al correo electrónico de el/la servidor/a o a su wasap, debiendo responder con la palabra "RECIBIDO".



**Artículo 140°.** - Eficacia de las sanciones.

Las sanciones son eficaces a partir del día siguiente de su notificación. La destitución acarrea la inhabilitación automática para el ejercicio de la función pública una vez que el acto que impone dicha sanción quede firme o se haya agotado la vía administrativa.


**TITULO XI  
ENTREGA DEL PUESTO**



**Artículo 141°.** - Contenido de la entrega y recepción de puesto.

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

La recepción de la entrega de puesto implica la conformidad con la documentación y bienes recibidos.



**Artículo 142°.** - Contenido de la entrega y recepción de puesto.

Los servidores que finalicen o suspenden su relación laboral con el HSGY, están obligados a efectuar la entrega del puesto correspondiente, según lo previsto en las normas internas, correspondiendo además la entrega del fotocheck o similar, el informe situacional del estado de las labores y de la documentación que tienen bajo su responsabilidad y entrega de los equipos tecnológicos e informáticos bajo responsabilidad.

Los servidores/as están obligados a realizar entregas de puestos mediante informe escrito a su jefe inmediato, detallando los bienes que se hayan asignado dejando constancia de su estado de conservación y del mismo modo de la documentación administrativa que hayan estado bajo su responsabilidad. La entrega de puesto es obligatoria en caso de:

- a) Desplazamiento del servidor a otro puesto de la misma o diferente área u otra entidad pública; por licencia y suspensiones disciplinarias superiores a quince (15) días calendarios
- b) Por destitución o cese laboral.
- c) Por goce vacacional.



**TITULO XII**  
**MEDIDAS DE PREVENCION, DENUNCIA, ATENCION, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

**Artículo 143°.** - Objeto

Regular las acciones de prevención, denuncia, atención, investigación y sanción del hostigamiento sexual en el HSGY, conforme a lo establecido en la Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual – Ley N° 27942.



**Artículo 144°.** - Finalidad

Prevenir y sancionar los casos de hostigamiento sexual en el HSGY, con el propósito de brindar un ambiente laboral seguro, digno y libre de violencia que promueva el desarrollo integral de los/las servidores/as del HSGY.

**Artículo 145°.** - Alcance.

Están sujetos/as a las normas del presente título, el funcionariado, los/las servidores/as del HSGY, indistintamente del vínculo contractual que los vincule con esta entidad (Decreto Legislativo N° 276, 1057); así como todas las personas que prestan servicios a través de modalidades formativas.



**CAPITULO I**  
**ACTO DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

**Artículo 146°.** - Concepto y Configuración.

- a) El hostigamiento sexual es una forma de violencia que se configura a través de una conducta de naturaleza o connotación sexual o sexista no deseada por la persona contra la que se dirige, que puede crear un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o que puede afectar su actividad o situación laboral, formativa o de cualquier índole, de la víctima, aunque no necesariamente se requiere de dichas consecuencias. En estos casos no se requiere acreditar el rechazo ni la reiteración de la conducta, la cual puede ser considerada como un elemento indiciario.
- b) El hostigamiento sexual se configura independientemente de si existen grados de jerarquía entre la persona hostigada y la hostigadora o si el acto de hostigamiento sexual se produce durante o fuera de la jornada formativa, de trabajo o similar; o si este ocurre en el lugar o ámbitos formativos, de trabajo o similares o no.
- c) A tales efectos se considera conducta de naturaleza sexual, a todo comportamientos o actos físicos, verbales, gestuales u otros de connotación sexual, tales como comentarios e insinuaciones; observaciones o miradas lascivas; exhibición o exposición de material pornográfico; tocamientos, roces o acercamientos corporales; exigencias o proposiciones sexuales; contacto virtual; entre otras de similar naturaleza.

A su vez se define como conducta sexista, los comportamientos o actos que promueven o refuerzan estereotipos en los cuales las mujeres y los hombres tienen atributos, roles o espacios propios, que suponen la subordinación de su sexo o género respecto del otro.

**Artículo 147°.** - Manifestaciones del Hostigamiento Sexual.

El hostigamiento sexual puede manifestarse, entre otras, a través de las siguientes conductas:

- a) Promesa implícita o expresa a la víctima de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.





- b) Amenaza mediante las cuales se exija en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima, que atente o agravie su dignidad.
- c) Uso de términos de naturaleza o connotación sexual o sexista (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos o exhibición a través de cualquier medio de imágenes de contenido sexual, que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.
- d) Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la víctima.
- e) Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas de hostigamiento sexual.
- f) Otras conductas que encajen en el concepto de hostigamiento sexual.

Todas las instituciones, para efectos de la investigación y sanción correspondientes, determinan la configuración del hostigamiento sexual.

Cuando la persona hostigada es un niño, niña o adolescente usuario de los servicios asistenciales del HSGY o se encuentre en las instalaciones se consideran, para efectos de determinar la sanción correspondiente, cualquier acto de hostigamiento sexual como acto de hostigamiento sexual de la mayor gravedad.

**Artículo 148°.** - Los Sujetos en el Hostigamiento Sexual.

En la regulación del hostigamiento sexual se considera:

- a) Hostigador/a: Toda persona, independientemente de su sexo, identidad de género u orientación sexual, que realiza uno o más actos de hostigamiento sexual, cualquiera sea su régimen de vinculación laboral o modalidad formativa de servicio en el Sector Público.
- b) Hostigado/a: Toda persona, independientemente de su sexo, identidad de género u orientación sexual, que es víctima de hostigamiento sexual, al margen del tipo de vinculación laboral o contractual con la entidad.

**CAPITULO II  
RESPONSABILIDADES DEL HOSPITAL**

**Artículo 149°.** - Deber de Protección.

El hostigamiento sexual es un riesgo psicosocial que amenaza la dignidad e integridad de las personas en tanto puede generar un ambiente intimidatorio, hostil o humillante, o afectar la actividad o situación laboral de la persona hostigada.

El HSGY, garantiza a las personas que denuncian actos de hostigamiento sexual, el acceso a las medidas de protección que resulten idóneas para la protección de sus derechos, así como otras medidas que permitan evitar nuevos casos de hostigamiento, con independencia del tipo de vínculo que tales instituciones tengan con las víctimas, respetando las reglas establecidas en la normatividad.

**Artículo 150°** Deber de Reserva y Confidencialidad.

El HSGY, la jefatura de la Unidad de Recursos y la Secretaría Técnica, garantizan que la denuncia por hostigamiento sexual, en cualquiera de sus modalidades y todos sus efectos investigador y de sanción tiene carácter reservado y confidencial.

La publicidad solamente procede para la resolución o decisión final de acuerdo a la normatividad sobre la materia.

La Unidad de Recursos Humanos y la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario toman las siguientes medidas de confidencialidad:

- Asegurar que solo las personas involucradas en el procedimiento de investigación y sanción tengan acceso al expediente de denuncia (Jefatura de la Unidad de recursos Humanos, Secretario/a Técnico/a Órgano Instructor y Órgano Sancionador).
- Asignar códigos a las presuntas víctimas con la finalidad de evitar que quienes tomen conocimiento del caso conozcan su identidad.





**Artículo 151°.** - Deber de Mantener Condiciones de Respeto.

El HSGY, mantiene en las instalaciones del hospital, condiciones de respeto entre los servidores/as, cumpliendo con las siguientes obligaciones:

- Capacitar a los trabajadores sobre las normas y políticas contra el hostigamiento sexual en el HSGY.
- Adoptar las medidas necesarias para que cesen las amenazas o represalias ejercidas por el hostigador, así como las conductas físicas o comentarios de carácter sexual o sexista que generen un clima hostil o de intimidación en el ambiente donde se produzcan.



**Artículo 152°.** - La Unidad de Recursos Humanos del HSGY, es la responsable de la gestión de los recursos humanos de esta entidad, por lo que tiene a su cargo:

- a) Ejecutar el diagnóstico anual respecto a posibles situaciones de hostigamiento sexual o riesgo de que estas sucedan con la finalidad de implementar medidas de prevención y mantener un ambiente laboral libre de violencia.
- b) Atender las denuncias, brindar orientación a las presuntas víctimas respecto al procedimiento de investigación y sanción, así como realizar el seguimiento a dicho procedimiento en el ámbito laboral.
- c) Poner a disposición de la víctima, oportunamente, los canales de atención médica y psicológica, más idóneos, de acuerdo a su accesibilidad.
- d) Dictar medidas de protección a favor de la presunta víctima, así como a favor de los/as testigos/as, siempre que resulten estrictamente necesarias para garantizar su colaboración con la investigación.
- e) Informar semestralmente a SERVIR el número de quejas o denuncias recibidas, investigaciones iniciadas de oficio en la materia, medidas de mejora o ajustes implementados a la cultura y clima laboral. Este informe se realizará en los meses de julio y diciembre, respectivamente, a través de la Plataforma Virtual de SERVIR.
- f) Realizar el registro de las sanciones en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores/as Civiles o el que haga sus veces.
- g) Una capacitación en materia de hostigamiento sexual al inicio de la relación laboral, contractual u otra relación de autoridad o dependencia.
- h) Una capacitación anual a los servidores/as del HSGY en materia de hostigamiento sexual.



**Artículo 153°.** - Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario – STPAD.

La STPAD está a cargo de llevar a cabo la investigación preliminar y presta apoyo a las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario en el conjunto de acciones orientadas a determinar la existencia o configuración de hostigamiento sexual y la consecuente responsabilidad administrativa del funcionario/a o servidor/a público/a denunciado/a y la aplicación de la sanción disciplinaria correspondiente. Para ello, tiene entre sus funciones:

- a) Realizar el procedimiento de investigación preliminar y el consecuente Informe de Precalificación, en los plazos establecidos en la Ley 27942 y su Reglamento.
- b) Informar a SERVIR respecto a las sanciones impuestas por hostigamiento sexual, dentro del plazo máximo de diez (10) días hábiles contados desde la notificación de la resolución que impone sanción. Este informe se realiza a través del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores/as Civiles – RNSSC; para ello, deberá precisar que la causal de sanción es el hostigamiento sexual.



**CAPITULO III  
MEDIDAS DE PREVENCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

**Artículo 154°.** - Prevención del Hostigamiento Sexual

Las acciones de prevención del hostigamiento sexual se encuentran a cargo de la Unidad de recursos Humanos, del HSGY y son las que se detallan a continuación.



a) Diagnóstico.

La Unidad de Recursos Humanos realiza una encuesta anual con la finalidad de identificar posibles situaciones de hostigamiento sexual, o riesgo de que estén sucedan y, proponer acciones para su prevención. Para estos efectos considera lo siguiente:

- Los cuestionarios o cualquier otra herramienta de evaluación deben incluir preguntas o mecanismos destinados a levantar información que permita identificar acciones de mejora para la prevención del hostigamiento sexual.
- Los cuestionarios deben garantizar el respeto del derecho a la intimidad de los encuestados o entrevistados.
- Con los resultados, la Unidad de Recursos Humanos desarrolla las acciones de prevención e intervención frente a los casos o riesgos de hostigamiento sexual.

b) Medidas de prevención del hostigamiento sexual.

Se han establecido las siguientes acciones como medidas de prevención del hostigamiento sexual:

• Capacitaciones.

El HSGY, brinda las siguientes capacitaciones para prevenir situaciones de hostigamiento sexual:

- Una (01) capacitación en materia de hostigamiento sexual al inicio de la relación laboral o formativa. Estas capacitaciones tienen como objetivo sensibilizar sobre la importancia de combatir el hostigamiento sexual, identificar dichas situaciones y brindar información sobre los canales de atención de las denuncias o quejas. La capacitación no implica la desnaturalización de las modalidades formativas de servicio.
- Una (01) capacitación anual especializada para la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces, Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios y los demás involucrados en la investigación y sanción del

hostigamiento sexual, como quienes puedan fungir de Órgano Instructor y Órgano Sancionador, con el objeto de informar sobre el correcto tratamiento de las víctimas, el método de investigación en casos de hostigamiento sexual y el desarrollo del Procedimiento Administrativo Disciplinario, considerando para ello los distintos enfoques que se señalan en el artículo 5° del Reglamento de la ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.

En todos los casos, la jefatura de la Unidad de Recursos Humanos es la responsable de planificar, ejecutar y evaluar las capacitaciones.

c) Difusión de información y canales.

Periódicamente y cada vez que se identifiquen situaciones de riesgo, se difunde información que permita identificar las conductas que constituyan actos de hostigamiento sexual y las sanciones aplicables, a través de los medios de comunicación interna disponible para todos/as los/as servidores/as del HSGY.

El contenido de los mensajes a difundir debe incluir información respecto a:

- Manifestaciones del hostigamiento sexual.
- Canales de denuncia/queja internos y externos.
- Acciones a cargo de SERVIR (orientación a los/as denunciantes y supervisión de los procedimientos de investigación y sanción).
- Los formatos para la presentación de la denuncia/queja y donde obtenerlos.
- Identificación de los/las servidores/as designados/as por el HSGY como responsables de la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios y de la Unidad de Recursos Humanos para la atención de denuncias.



- Información básica sobre el procedimiento de investigación y sanción del hostigamiento sexual.
- d) Inclusión de cláusulas en los contratos y convenios a suscribirse  
 Como medida de prevención, las entidades incluyen en los contratos laborales y convenios a suscribirse, como parte de las obligaciones de las partes las siguientes cláusulas:
  - En obligaciones del HSGY:  
 Adoptar medidas de prevención y sancionar los supuestos de hostigamiento sexual que involucren a algún servidor/a o interno/a, practicante, de conformidad con la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 014 – 2019 – MIMP; y, modificatorias; en lo que resulte aplicable.
  - En obligaciones del servidor/a o interno/a o practicante:  
 Respetar las normas de integridad y ética pública, así como las referidas al hostigamiento sexual.



**Artículo 155°.** - Comunicación durante el procedimiento de investigación y sanción.  
 Los/as miembros de los órganos encargados de investigar y sancionar el hostigamiento sexual, así como cualquier otro/a servidor/a de la entidad en la cual se ha formulado la denuncia, deben comunicarse con la presunta víctima sólo a través de los canales formalmente establecidos para ello.  
 La Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario brinda una respuesta a la/el denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles a partir del día siguiente de interpuesta la denuncia y al término del procedimiento disciplinario. La comunicación que se realice debe asegurar la reserva de la identidad de la presenta víctima.



**Artículo 156°.** - Tratamiento a las víctimas de hostigamiento sexual.  
 Al tomar contacto con una presunta víctima de hostigamiento sexual, los/las involucrados/as en el procedimiento de denuncia, atención, investigación y sanción deben de guiar su actuación teniendo como prioridad final evitar cualquier situación que pudiera generar su revictimización

**CAPITULO IV**  
**PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA, ATENCION, INVESTIGACION Y SANCION DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL**



**Artículo 157°.** - Investigación del Hostigamiento Sexual  
 El procedimiento de investigación y sanción tiene por finalidad determinar si se ha configurado el acto de hostigamiento sexual desde hacía un servidor del HSGY y dictar medidas correctivas necesarias para evitar posteriores actos de igual o similar naturaleza, protegiendo a la víctima durante el desarrollo del mismo y garantizando una investigación reservada, confidencial, imparcial, celeridad y eficaz.  
 Procedimiento, la investigación y sanción de actos de hostigamiento sexual cometidos por los servidores/as públicos/as del HSGY, independientemente del régimen en el que se encuentren, se rige por el Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) previsto en el Título V de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil y su Reglamento, y de acuerdo a las pautas específicas conforme a lo dispuesto por la Ley N° 27942 y su Reglamento. El Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) por hostigamiento sexual no puede extenderse por un plazo mayor de treinta (30) días calendario. Excepcionalmente, y atendiendo a la complejidad del caso, el procedimiento disciplinario puede extenderse por un plazo adicional de quince (15) días calendario, con la debida justificación.

**Artículo 158°.** - Actores involucrados en el procedimiento de denuncia, atención, investigación y sanción.  
 Los actores del HSGY, involucrados en el procedimiento de denuncia, atención, investigación y sanción de hostigamiento sexual, son:  
 a) Unidad de Recursos Humanos.



Corresponde a la Unidad de recursos Humanos recibir y derivar las denuncias por hostigamiento sexual a la Secretaría Técnica -STPAD-; así como orientar y acompañar a la presunta víctima durante el procedimiento a llevarse en el HSGY, así como en las acciones que decida realizar en otras instancias, con su consentimiento y manteniendo la confidencialidad del caso.

- b) **Funcionariado, Directivos/as o Servidores/as con personal a cargo**  
Cuando el funcionariado, los/las Directivos/as o servidores/as con personal a cargo tomen conocimiento de hechos que podrían configurar actos de hostigamiento sexual, deberán poner en conocimiento tale situaciones a la Unidad de Recursos Humanos o a la Secretaría Técnica- STPAD- en el plazo de máximo de veinticuatro (24) horas para continuar con el trámite respectivo.
- c) **Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario – STPAD.**  
La STPAD apoya el desarrollo del procedimiento disciplinario, teniendo como principal función llevar a cabo la investigación preliminar del caso de hostigamiento sexual y emitir el Informe de Precalificación que tome en consideración las particularidades de estos casos; así como asistir a las autoridades instructoras y sancionadoras durante todo el procedimiento.
- d) **Autoridades competentes.**

Son autoridades competentes del Procedimiento Disciplinario.

- **Órgano Instructor:** Tiene a cargo las acciones conducentes a la determinación de la responsabilidad disciplinaria. De acuerdo al tipo de sanción propuesta en el informe de Precalificación emitido por la STPAD puede ser:
  - ◆ Jefe/a inmediato/a (amonestación escrita o suspensión).
  - ◆ Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos (destitución).
- **Órgano Sancionador:** Tiene a cargo determinar la sanción al denunciado. De acuerdo al tipo de sanción propuesta en el Informe de Precalificación emitido por la STPAD puede ser:
  - ◆ Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos (amonestación escrita o suspensión).
  - ◆ Director Ejecutivo (destitución).

**Artículo 159°.- Interposición de la denuncia /queja.**

- a) La denuncia por actos de hostigamiento sexual puede ser presentarse ante la Secretaría Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario o ante la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos, de forma verbal, escrita.
- b) La denuncia puede ser presentada por la presunta víctima, por terceros o de oficio (cuando la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos o la Secretaría de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, toman conocimiento por cualquier medio de hechos que podrían constituir hostigamiento sexual). Las denuncias presentadas de manera anónima deberán contener al menos la identificación de la víctima, el/la agresor/a y el contexto de los hechos en el cual se habría producido el acto de hostigamiento; estas denuncias deberán entenderse como una forma de inicio de las investigaciones de oficio a cargo de la Secretaría Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- c) Corresponde a la Jefatura de la Unidad de recursos Humanos recibir las denuncias por hostigamiento sexual, debiendo identificarse a las personas responsables de atender las denuncias con sus nombres completos y los medios de contacto como parte del contenido que se difunda en las medidas de prevención, actualizando dichos datos cada vez que sea necesario.
- d) La Unidad de Recursos Humanos remitirá la denuncia a la Secretaría Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas de conocido el hecho. En caso la Secretaría Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario tome conocimiento directo del hecho, informa dentro del mismo plazo a la Unidad de Recursos Humanos para que adopte las medidas de protección correspondientes.





- Durante la investigación preliminar la Secretaría Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario debe tomar en consideración todos los medios de prueba presentados por el/la denunciante y las investigaciones realizadas por su cuenta con la finalidad de fijar su postura en el Informe de Precalificación.
- La declaración de la víctima constituye un elemento esencial de suma relevancia cuando se investiguen hechos que podrían constituir actos de hostigamiento sexual, con la finalidad de esclarecer las investigaciones y, de ser el caso, sancionar al infractor o, de lo contrario, evitar la imposición de sanciones injustificadas.
- Para la valoración de la declaración de la víctima, y que esta genere indicio razonable sobre la comisión de los hechos denunciados, al menos deberán considerarse los siguientes criterios:
  - Que exista una mínima corroboración con otras acreditaciones indiciarias en contra del denunciado/a, que incorporen algún hecho, dato o circunstancia externa, aún de carácter periférico, que consolide su contenido.
  - Coherencia y solidez del relato: debe observarse la uniformidad en la declaración, sin ambigüedades o contradicciones.
- Durante la investigación preliminar la Secretaría Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario puede incluir las declaraciones de compañeros/as de trabajo, así como considerar, de ser el caso, el informe psicológico de la víctima.
- La ausencia de medios probatorios adicionales a la declaración de la víctima en ningún caso justifica el archivo de la denuncia durante la investigación preliminar.
- Si durante la investigación, el/la Secretario/a Técnico/a requiere entrevistar al/la denunciante, orienta su actuación conforme a los dispuesto en el anexo N° 04 de Los Lineamientos para la prevención, denuncia, atención, investigación y sanción del hostigamiento sexual en las entidades públicas, contenido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 144-2019-SERVIR-PE.

b) Informe de Precalificación.

- La Secretaría Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario, emite el informe de precalificación en un plazo no mayor a quince (15) días calendario, contados desde que se recibe la queja o denuncia o desde que toma conocimiento del hecho, bajo responsabilidad. Si la Secretaría Técnica aprecia que existen indicios razonables o aparentes de la configuración del hostigamiento sexual, debe recomendar el inicio de procedimiento a fin que la autoridad respectiva continúe con la instrucción. La Secretaría Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario tiene un plazo de un (01) día hábil para notificar del Informe de Precalificación al Órgano Instructor.
- Para emitir este informe la Secretaría Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario considera la totalidad de las circunstancias en que ocurrieron los hechos y el contexto en el cual sucedió la conducta. La determinación de la conducta imputada se basará en los hechos de cada caso particular.
- El Informe de Precalificación no solamente debe de contar con el contenido y previsto en la Directiva 02-2015-SERVIR-GPGGSC, sino también con un análisis completo del estándar probatorio antes señalado.

❖ Informar al Ministerio Público o a la Policía Nacional del Perú.

En los casos en los que el Informe de Precalificación recomiende dar inicio al Procedimiento Administrativo Sancionador, la Secretaría Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario informa al Ministerio Público o a la Policía Nacional del Perú para que estos actúen conforme a sus atribuciones. El plazo máximo para esta comunicación es de veinticuatro (24) horas computadas a partir de la emisión del Informe de Precalificación.

c) Fase Instructiva.

- Se encuentra a cargo del Órgano Instructor y comprende las acciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria de el/la denunciado/a.



- El Procedimiento Administrativo Disciplinario inicia con la notificación del acto del proceso al denunciado/a, debiéndose llevar a cabo en estricta observancia del principio de celeridad.
- Los descargos se presentan dentro del plazo de cinco (05) días hábiles de notificado el acto de inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario, prorrogables de acuerdo al marco normativo de la Ley N° 30057. Con los descargos, el imputado tiene la oportunidad de solicitar informe oral.
- Vencido el plazo para la presentación de los descargos, el órgano instructor en un plazo de diez (10) días calendarios emite un informe en el que se pronuncia acerca de la existencia o no de la falta de hostigamiento sexual imputada, recomendando la sanción que debe ser impuesta o recomendando su archivo.



d) Fase Sancionadora.

Desde que el Órgano Sancionador recibe el informe del Órgano Instructor cuenta con cuatro (04) días hábiles para la emisión de su pronunciamiento. El pronunciamiento podrá determinar la existencia de hostigamiento sexual e imponer una sanción o declarar no ha lugar y disponer el archivamiento.

Si se hubiera solicitado informe oral, el Órgano Sancionador notificará la programación al/a la denunciado/a indicando lugar, fecha y hora, teniendo en cuenta que el plazo para emitir su pronunciamiento.



CAPITULO V

PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA, ATENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL – MODALIDADES FORMATIVAS

Artículo 162°.- Procedimiento de Investigación

Los casos de hostigamiento sexual producidos entre o desde modalidades formativas, el procedimiento de investigación y sanción tiene por finalidad determinar si se ha configurado el acto de hostigamiento sexual y dictar medidas correctivas necesarias para evitar posteriores actos de igual o similar naturaleza, protegiendo a la víctima durante el desarrollo del mismo y garantizando una investigación reservada, confidencial, imparcial, cèlere y eficaz.

Artículo 163°.- Actores involucrados en el proceso

a) La Unidad de recursos Humanos

Corresponde a la jefatura de la Unidad de Recursos Humanos recibir y atender las denuncias por hostigamiento sexual y orientar a la presunta víctima, manteniendo la confidencialidad del caso. La jefatura de la Unidad de Recursos Humanos evalúa y dicta las medidas de protección necesarias a la víctima y conforma un Comité de Investigación.

b) Comité de Investigación.

El Comité está integrado por dos (02) representantes de la Unidad de Recursos Humanos y uno (01) del área usuaria y su conformación se verifica según lo normado en el artículo 155° de este reglamento, para la evaluación de los hechos denunciados.

Tal evaluación debe respetar el derecho de defensa. Una vez concluida la investigación, de ser el caso, se determina la configuración del acto de hostigamiento sexual y se propone al área correspondiente las medidas correctivas o acciones necesarias para evitar posteriores actos de hostigamiento sexual.

Artículo 164°.- Interposición de la denuncia/queja

La denuncia/queja se realiza ante la jefatura de la Unidad de Recursos Humanos del HSGY, conforme al procedimiento establecido en artículo 148° del presente reglamento.

Artículo 165°.- Atención médica y psicológica

Se realiza conforme al procedimiento prescrito en el literal a) del artículo 149° del presente reglamento.





**Artículo 166°.** - Medidas de Protección.

- a) La jefatura de la Unidad de recursos Humanos cuenta con un plazo máximo de tres (03) días hábiles para dictar medidas de protección a favor de la víctima, desde que se interpuso la queja/denuncia. Cabe precisar que son otorgadas de oficio o a solicitud de parte y se ejecutan de manera inmediata. Pueden ser las siguientes:
  - Cambio o solicitud de cambio de lugar del/de la presunto/a hostigador/a.
  - Rotación o cambio de lugar de la víctima, siempre que haya sido solicitada por esta misma.
  - Otras medidas que busquen proteger y asegurar el bienestar de la víctima.
- b) En ningún caso se considera una medida de protección válida proponer a la víctima hacer uso de su descanso físico subvencionado.
- c) La jefatura de la Unidad de Recursos Humanos también puede dictar determinadas medidas de protección en favor de la persona denunciante o testigo/s, siempre que resulten estrictamente necesarias para garantizar su colaboración con la investigación.
- d) Las medidas de protección pueden ser sustituidas, a pedido de parte, atendiendo a las circunstancias de cada caso, con la debida justificación y cautelando que la decisión sea razonable, proporcional y beneficiosa para la víctima.
- e) Las medidas de protección se mantienen vigentes hasta que se emita la resolución o decisión que pone fin al procedimiento de investigación y sanción del hostigamiento sexual. Sin perjuicio de ello, en la resolución que pone fin al procedimiento, el órgano encargado de sancionar puede establecer medidas temporales a favor de la víctima con la finalidad de garantizar su bienestar.

**Artículo 167°.** - Conformación del Comité de Investigación

El/La jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos conforma el Comité de Investigación en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas de conocido el hecho, para lo cual notifica a los miembros, solicitando que asuman sus funciones y se procede con la suscripción de un acta de conformación.

El comité de Investigación está integrado por dos (02) representantes de la Unidad de recursos Humanos del HSGY y un (01) del área usuaria, es decir del área en la cual viene desempeñando sus labores la presunta víctima, de la siguiente manera:

- a) Representante de la Unidad de recursos Humanos:
  - Jefe/a de la Unidad de recursos Humanos.
  - Servidor/a, designado por la jefatura de la Unidad de Recursos Humanos, con funciones vinculadas al Subsistema de Relaciones Humanas y Sociales o a Procedimientos Administrativos Disciplinarios, de preferencia, con conocimiento en materia de hostigamiento sexual.
- b) Representante del área usuaria
  - Directivo/a del área o su representante

Si alguno de los representantes se encontrare o incurriese en alguno de los supuestos del artículo 99° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, deberá abstenerse, comunicando de dicha decisión a su superior inmediato para que éste designe a un nuevo representante.

**Artículo 168°.** - Investigación

- a) El procedimiento de investigación inicia cuando la denuncia emitida por la Unidad de recursos Humanos es recibida por el Comité de Investigación, lo cual se realiza en un plazo máximo de un (01) día hábil, contado a partir de la conformación del Comité
- b) El comité de Investigación informa a la persona denunciada respecto al inicio de las investigaciones, en el plazo de un (01) día hábil contado a partir de recibida la denuncia, solicitándole que realice sus descargos en el plazo de cinco (05) días hábiles
- c) Para la investigación, el Comité debe tomar en consideración todos los medios de prueba presentados por el/la denunciante con la finalidad de fijar su postura en el informe de investigación.

- d) Durante la investigación, en caso el Comité requiera entrevistar al/la denunciante, orienta su actuación conforme a lo dispuesto en el anexo N° 04 de Los Lineamientos para la prevención, denuncia, atención, investigación y sanción del hostigamiento sexual en las entidades públicas, contenido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 144-2019-SERVIR-PE.
- e) Finalmente, el Comité de Investigación emite un Informe de Investigación, conforme al modelo del anexo N° 05 de Los Lineamientos para la prevención, denuncia, atención, investigación y sanción del hostigamiento sexual en las entidades públicas, contenido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 144-2019-SERVIR-PE, en el cual resuelve el caso proponiendo al área competente las medidas correctivas y de protección de la víctima, o de lo contrario, el archivo del caso. El plazo para la emisión del Informe de Investigación es como máximo de quince (15) días calendario, contados a partir de recibida la denuncia. Dicho informe, es puesto en conocimiento de la jefatura de la Unidad de Recursos Humanos para su traslado al/l denunciado/a y al presunto/a hostigado/a.
- f) Para los casos, en los cuales el Comité resuelva que existió hostigamiento sexual, la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos informa al Ministerio Público o Policía Nacional del Perú, para que estos actúen conforme a sus funciones. El Plazo máximo para esta comunicación es de veinticuatro (24) horas desde la emisión del Informe de Investigación.



**CAPITULO VI  
RESPONSABILIDAD SOLIDARIA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE**

**Artículo 169°.** - En el caso que haya conocido del acto de hostigamiento sexual, el Director Ejecutivo o la jefatura de la Unidad de Recursos Humanos o la Secretaria/o Técnico/a de Procedimiento Administrativo Disciplinario, y no se haya adoptado las acciones oportunas y adecuadas para tramitar, investigar y sancionar los hechos, será responsable solidario por el pago de la indemnización que corresponde al hostigador/a, sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa que corresponda.



**CAPITULO VII  
FALSA QUEJA**

**Artículo 170°.** - Cuando la queja es declarada infundada por resolución firme, la persona a quien se le imputa los hechos en la queja tiene expedito su derecho a interponer judicialmente las acciones pertinentes. En este caso, el supuesto hostigado/a denunciante/a queda obligado/a a pagar la indemnización que fije el juez respectivo, de probarse el dolo, nexo causal y daño establecidos en el Código Civil.



**Artículo 171°.** - Asimismo, acreditado debidamente el dolo o culpa inexcusable del trabajador que impuso la falsa queja, se procederá a su cese definitivo, previo Procedimiento Administrativo Disciplinario.

**TITULO XIII  
MEDIDAS FRENTE AL VIH Y SIDA**

- Artículo 172°.** - El HSGY tiene como objetivos los siguientes:
- a) Desarrollar acciones que permitan erradicar todo tipo de rechazo, estigma o acto discriminatorio contra la persona real o supuestamente infectada por el VIH/SIDA
  - b) Promover en los servidores/as una cultura de prevención del VIH/SIDA, incentivando que a su vez informen y capaciten a sus familiares sobre los riesgos, formas de transmisión y prevención de VIH/SIDA.



**Artículo 173°.** - El HSGY realizará campañas o programas de sensibilización, información y/o capacitación sobre VIH/SIDA, orientados a prevenir y controlar su progresión, proteger los derechos laborales y erradicar actos de rechazo, estigmatización y discriminación hacia los/las servidores/as VIH positivos o a los que supuestamente lo sean, para lo cual coordinará con la Unidad de Epidemiología y Salud Ocupacional, para su debida atención.

**Artículo 174°.** - El HSGY prestará el apoyo y asistencia a los trabajadores infectados o afectados por el VIH/SIDA. Asimismo, el HSGY no permitirá ninguna disposición interna o práctica discriminatoria contra los/las servidores/as, obligándose:

- a) No solicitar pruebas, ni evaluaciones médicas relativas al VIH/SIDA, durante la selección y/o contratación de los /las servidoras, durante la vigencia del vínculo contractual o como requisito para la continuidad en el trabajo.
- b) Velar porque no haya discriminación, ni rechazo (estigmatización) alguno en el trabajo, basado en una infección por el VIH/SIDA real o supuesta.  
Se considerará nula la destitución que tenga como sustento que el/la servidor/a tiene la condición de persona con VIH/SIDA, así como todo acto dentro de la relación laboral fundado en dicha condición.
- c) El HSGY considera falta laboral todo acto discriminatorio a un trabajador real o supuestamente VIH-Positivo. Dicho acto es sancionable conforme a lo previsto en el presente reglamento.

**Artículo 175.-** Las pruebas respecto al descarte del contagio de la enfermedad del VIH/SIDA, son enteramente voluntarias por parte de los/las servidores/as; el HSGY garantiza la autonomía de la voluntad de los/las servidores/as y la confidencialidad de las pruebas del VIH/SIDA y sus resultados.

**Artículo 176°.** - La infección por el VIH, en los casos en que esta sea considerada como enfermedad profesional y haya sido adquirida como consecuencia de la actividad laboral de alto riesgo, está sujeta a las prestaciones económicas y de salud vigentes en el Seguro Social de Salud, de acuerdo a ley y al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, si fuere el caso.

**Artículo 177°.** - Se establece el siguiente procedimiento para que cualquier trabajador pueda recurrir, frente a reclamos vinculados con la discriminación de los/las servidores/as infectados o portadores con VIH/SIDA, garantizar su confidencialidad.

- a) El/La jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos y/o la Secretaria/o Técnico/a de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, son quienes reciban el reclamo o queja referente a actos discriminatorios en el HSGY, relacionados al VIH y SIDA. En caso la queja o reclamo sea contra el/la jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos o el/la Secretario/a Técnico/a de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, se deberá de informar del hecho a Dirección de Administración y/o Dirección Adjunta, si la queja o reclamo sea contra estos funcionarios se pondrá en conocimiento del Director Ejecutivo del HSGY. En caso que el Director Ejecutivo del HSGY, el presente procedimiento no resulta aplicable, teniendo el/la servidor/a expedito su derecho a interponer las acciones legales que considere pertinentes en la vía judicial.
- b) La presentación de la queja verbal o escrita, debe probar de forma razonable, la existencia de actos discriminatorios para el inicio del trámite.
- c) En la queja/reclamo se puede solicitar medidas cautelares (vacaciones, cambio de puestos, entre otras) manteniendo la reserva del proceso a solicitud de el/la servidor/a afectado/a, siempre que se ajuste a la intensidad, razonabilidad, proporcionalidad y necesidad del caso.
- d) Recibida la queja o reclamo por el/la jefe/a de la Unidad de recursos Humanos, en un plazo perentorio de un (01) día hábil hace de conocimiento de la misma a el/la Secretario/a Técnico/a de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, quien en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles





siguientes, esta será comunicada a la persona denunciada quién presentará por escrito hasta en un plazo de cinco (05) días hábiles siguientes.

Si la queja o reclamo se interpone directamente ante el/la Secretario/a Técnico/a de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, este en un plazo no mayor de un (01) día hábil de recepción de la misma pone en conocimiento de el/la jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos, sin que esto signifique la ampliación del plazo indicado en el párrafo anterior.

El/La Secretario/a Técnico/a de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, emite informe de precalificación en un plazo no mayor a quince (15) días calendario, contados desde que se recibe la queja o denuncia o desde que toma conocimiento del hecho, bajo responsabilidad. Si la Secretaría Técnica aprecia que existen indicios razonables o aparentes de la configuración del hostigamiento sexual, debe recomendar el inicio de procedimiento a fin que la autoridad respectiva continúe con la instrucción. La Secretaría Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario tiene un plazo de un (01) día hábil para notificar del Informe de Precalificación al Órgano Instructor, continuando el proceso según lo dispuesto en el artículo 149° del presente reglamento.

**Artículo 178°.** - Las sanciones que se pueden imponer al acusado según la gravedad de la conducta, previo procedimiento administrativo disciplinario, son: Amonestación escrita, suspensión o destitución.

En caso el/la servidor/a acusado/a o el supuesto servidor/a discriminado /a violaran la disposición de confidencialidad a la que se hace referencia, esta falta será considerada falta grave y podrá ser sancionada incluso con la destitución.

**Artículo 179°.** - Si luego del Procedimiento Administrativo Disciplinario, se concluye que la queja es infundada, la persona agraviada por esta acusación (funcionario/a, directivo/a o servidor/a) por esta acusación, se encontrará facultada para interponer las acciones judiciales que estime conveniente en contra del trabajador que presenta la queja por los supuestos actos de hostilidad

En caso la Autoridad Judicial emita sentencia firme y adquiera la calidad y privilegio de cosa juzgada, confirmando que la queja presentada por el/la servidor/a es infundada, el HSGY quedará facultada para apertura Procedimiento Administrativo Disciplinario, contra el/la servidor/a, que interpuso esta falsa queja o reclamo, llegando a sancionarlo incluso con la destitución.

**Artículo 180°.** - El/La servidor/a que hubiera desarrollado SIDA, y que como consecuencia se acojan de acuerdo a ley a la obtención del certificado de invalidez sea ante ONP o alguna AFP, serán apoyados por el área de bienestar social de la Unidad de Recursos Humanos del HSGY, facilitándoles para ello la documentación necesaria y requerida.

Asimismo, el HSGY facilitará al servidor/a respectivo para que coadyuve en la realización de los trámites correspondientes, previo asentimiento de el/la servidor/a VIH positivo, únicamente en los casos en los que no se valgan por sí mismos.

#### TITULO XIV

#### DE LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE TUBERCULOSIS

**Artículo 181°.** - HSGY, consciente del problema de salud pública referido a la tuberculosis, promueve e implementa programas preventivos y promocionales respecto a la tuberculosis (TBC). Estas acciones tienen un enfoque inclusivo, no discriminatorio y son realizados por estrategia sanitaria de prevención y control de tuberculosis, en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos y se detallan a continuación:

- a) Difusión de la enfermedad de tuberculosis y sus preventivas.



siguientes, esta será comunicada a la persona denunciada quién presentará por escrito hasta en un plazo de cinco (05) días hábiles siguientes.

Si la queja o reclamo se interpone directamente ante el/la Secretario/a Técnico/a de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, este en un plazo no mayor de un (01) día hábil de recepción de la misma pone en conocimiento de el/la jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos, sin que esto signifique la ampliación del plazo indicado en el párrafo anterior.

El/La Secretario/a Técnico/a de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, emite informe de precalificación en un plazo no mayor a quince (15) días calendario, contados desde que se recibe la queja o denuncia o desde que toma conocimiento del hecho, bajo responsabilidad. Si la Secretaría Técnica aprecia que existen indicios razonables o aparentes de la configuración del hostigamiento sexual, debe recomendar el inicio de procedimiento a fin que la autoridad respectiva continúe con la instrucción. La Secretaría Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario tiene un plazo de un (01) día hábil para notificar del Informe de Precalificación al Órgano Instructor, continuando el proceso según lo dispuesto en el artículo 149° del presente reglamento.

**Artículo 178°.** - Las sanciones que se pueden imponer al acusado según la gravedad de la conducta, previo procedimiento administrativo disciplinario, son: Amonestación escrita, suspensión o destitución.

En caso el/la servidor/a acusado/a o el supuesto servidor/a discriminado /a violaran la disposición de confidencialidad a la que se hace referencia, esta falta será considerada falta grave y podrá ser sancionada incluso con la destitución.

**Artículo 179°.** - Si luego del Procedimiento Administrativo Disciplinario, se concluye que la queja es infundada, la persona agraviada por esta acusación (funcionario/a, directivo/a o servidor/a) por esta acusación, se encontrará facultada para interponer las acciones judiciales que estime conveniente en contra del trabajador que presenta la queja por los supuestos actos de hostilidad

En caso la Autoridad Judicial emita sentencia firme y adquiera la calidad y privilegio de cosa juzgada, confirmando que la queja presentada por el/la servidor/a es infundada, el HSGY quedará facultada para apertura Procedimiento Administrativo Disciplinario, contra el/la servidor/a, que interpuso esta falsa queja o reclamo, llegando a sancionarlo incluso con la destitución.

**Artículo 180°.** - El/La servidor/a que hubiera desarrollado SIDA, y que como consecuencia se acojan de acuerdo a ley a la obtención del certificado de invalidez sea ante ONP o alguna AFP, serán apoyados por el área de bienestar social de la Unidad de Recursos Humanos del HSGY, facilitándoles para ello la documentación necesaria y requerida.

Asimismo, el HSGY facilitará al servidor/a respectivo para que coadyuve en la realización de los trámites correspondientes, previo asentimiento de el/la servidor/a VIH positivo, únicamente en los casos en los que no se valgan por sí mismos.

#### TITULO XIV

#### DE LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE TUBERCULOSIS

**Artículo 181°.** - HSGY, consciente del problema de salud pública referido a la tuberculosis, promueve e implementa programas preventivos y promocionales respecto a la tuberculosis (TBC). Estas acciones tienen un enfoque inclusivo, no discriminatorio y son realizados por estrategia sanitaria de prevención y control de tuberculosis, en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos y se detallan a continuación:

- a) Difusión de la enfermedad de tuberculosis y sus preventivas.



- b) Desarrollo de campañas preventivas y promocionales internas con la tuberculosis.
- c) Atención y derivación de posibles casos detectados desde el área que tenga a su cargo velar por la salud ocupacional.
- d) Brindar protección a los trabajadores con diagnóstico de tuberculosis, promoviendo y facilitando las condiciones para su tratamiento.
- e) Promover la inclusión y la no discriminación de las personas afectadas por tuberculosis.

**Artículo 182°.** - Los/Las servidores/as afectados/as por tuberculosis tiene la obligación de informar sobre su diagnóstico a la jefatura de Recursos Humanos, para acceder a los derechos y beneficios establecidos legalmente y al interior del HSGY.

**Artículo 183°.** - Los/Las servidores/as del HSGY afectados por tuberculosis, sin perjuicio de lo establecido por la normatividad legal, tiene los siguientes derechos.

- a) Continuar laborando en tanto esté apto para ejercer sus funciones.  
El HSGY no podrá dar término al contrato de trabajo a el/la servidor/a infectado/a o supuestamente infectado/a por su condición.
- b) En caso se compruebe que la destitución o el término del contrato de trabajo ha sido motivado únicamente por ser una persona afectada por tuberculosis, se considera dicho acto nulo por ser discriminatorio. La nulidad de la destitución o el término del contrato de trabajo se sujetará a las disposiciones laborales vigentes.
- c) A no ser discriminado en el lugar de trabajo, considerándose como un acto de hostilidad, sujeto a Procedimiento Administrativo Disciplinario y podría llegar a la destitución o término del contrato de el/la servidor/a autora de actos de discriminación.
- d) El HSGY implementará medidas orientadas a prevenir y sancionar la comisión de actos discriminatorios. La instancia en la empresa que se encargue de la prevención e intervención en estos casos a la jefatura de la Unidad de Recursos Humanos.
- e) HSGY brindará al trabajador afectado por la tuberculosis, las facilidades para el uso del descanso señalado por el médico tratante, así como los permisos necesarios, que garanticen su adecuada recuperación.
- f) El tratamiento supervisado se brinda en el establecimiento de salud más cercano al domicilio del afectado por tuberculosis, siguiendo los procedimientos de referencia y derivación correspondiente según la Norma Técnica de Salud vigente.
- g) Solicitar reasignación de funciones de ser necesario para su recuperación y/o en el caso de padecer secuelas o discapacidad, que no ponga en riesgo su salud, sin que ello suponga afectación de sus derechos laborales.
- h) A la reserva, discreción y protección de sus datos personales relacionados a su enfermedad.

**Artículo 184°.** - El/La servidor/a afectado por tuberculosis, además de lo establecido por la ley, tiene los siguientes deberes:

- a) Informar a HSGY, una vez diagnosticado, con la finalidad de acceder a los derechos y beneficios de Ley que le corresponden y los enunciados en el presente reglamento.
- b) Informar una vez diagnosticado, al personal de salud del establecimiento de salud correspondiente sobre los contactos intra y extra domiciliarios para su evaluación respectiva
- c) Iniciar y cumplir estrictamente el esquema de tratamiento (ambulatorio o de internamiento) prescrito. Su incumplimiento al ser de un riesgo para la salud pública será sancionado según el Código Penal en lo referido a los delitos contra la salud pública.

- d) Cumplir con las medidas para el control de infecciones y bioseguridad (utilizar una mascarilla en todo lugar, entre otros) mientras permanezca con bacteriología positiva.

**Artículo 185°.** - Si el HSGY, mediante los exámenes médico ocupacionales al que por ley está sometido todo servidor/a, anualmente, detectara que es un servidor/a afectada por tuberculosis, deberá asegurar la debida reserva y derivar su atención a la Estrategia Sanitaria de prevención y control de Tuberculosis del HSGY.

Al finalizar su descanso médico, el/la servidor/a del HSGY afectado con tuberculosis deberá solicitar al médico ocupacional de la institución un reporte de su estado de salud, el cual deberá informar que no contagia la tuberculosis (bacteriología positiva), además de señalar el tiempo que falta por cumplir su tratamiento y recomendar sea reasignado a sus actividades laborales en caso considere que las actividades que viene realizando puede afectar su salud, que se encuentra aún en proceso de recuperación

En caso el médico ocupacional del HSGY considere que las actividades laborales que realiza el trabajador afectado por tuberculosis pudiesen afectar su estado de salud, éste/a podrá solicitar a el HSGY le reasigne sus labores

El/La servidor/a afectado por tuberculosis tiene derecho a ingresar una hora después del horario habitual, del establecido por el HSGY tanto para los administrativos como asistenciales o retirarse una hora antes, para recibir el tratamiento supervisado, medida que se encontrará vigente hasta que culmine su tratamiento y estará sujeta a compensación.

El/La servidor/a afectado con tuberculosis ejercerá este derecho coordinando con el médico ocupacional y lo comunicará a la jefatura de Recursos Humanos del HSGY

**Artículo 186°.** - Para la protección de el/la servidor/a afectado por tuberculosis al reincorporarse a su lugar de trabajo, se tendrá en cuenta las siguientes disposiciones:

- a) El HSGY deberá asignar a el/la servidor/a afectado por tuberculosis al reinsertarse al trabajo, labores que no pongan en riesgo su salud, sin que ello afecte sus derechos laborales
- b) El/La servidor/a afectado por tuberculosis retornará a sus labores cotidianas de acuerdo a su condición clínica con la misma compensación económica y demás derechos laborales que venía recibiendo
- c) El/La servidor/a afectado por tuberculosis que culmine el tratamiento antituberculoso en cualquiera de sus formas pulmonar o extra pulmonar, y que haya derivado en secuela o discapacidad será reubicado en otra área laboral que no pongan en riesgo su salud, sin que ello afecte sus derechos laborales

## TITULO XV

### DEL APOYO A LA PERSONA CONDISCAPACIDAD

**Artículo 187°.** - El/La servidor/a del HSGY con discapacidad tiene derecho a trabajar en igualdad de condiciones que las demás, goza de todos los beneficios de su grupo ocupacional (administrativos o asistenciales), indistintamente del régimen laboral con el que se vincule a la institución (Decreto Legislativo N° 276, 1057)

**Artículo 188°.** - El HSGY promueve el desarrollo e inclusión plena y efectiva en la vida laboral de la persona con discapacidad, garantizando en condición de igualdad, los derechos que les asisten

**Artículo 189°.** - El HSGY en atención al marco legal vigente promueve y garantiza entre sus servidores/as:

- a) El respeto de la dignidad inherente; la autonomía individual y la independencia de la persona con discapacidad.
- b) La no discriminación de el/la servidor/a con discapacidad.



- c) La igualdad de oportunidades para de el/la servidor/a con discapacidad.
- d) La accesibilidad a los ambientes del HSGY, garantizando el libre desplazamiento y atención de el/la servidor/a con discapacidad en igualdad de condiciones que las demás, de conformidad con las normas técnicas de accesibilidad para las personas con discapacidad
- e) Disponer la reserva de espacios para vehículos conducidos por servidores/as con discapacidad o que las transportan.
- f) El acceso de el/la servidor/a con discapacidad a las tecnologías de la información y la comunicación, incluida la internet.
- g) El otorgamiento de una bonificación del 15% sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación, que incluye la entrevista final, siempre que se haya cumplido con los requisitos para el cargo y alcance un puntaje aprobatorio en las etapas de selección.
- h) Realizar los ajustes razonables en el lugar de trabajo, esto comprende la adaptación de las herramientas de trabajo, las maquinarias y el entorno de trabajo, así como la introducción de ajustes en la organización y los de trabajo, así como la introducción de ajustes en la organización y los horarios, en función de las necesidades del trabajador con capacidad.



TITULO XVI DEL SERVICIO DE LACTARIO

Artículo 190°. - El HSGY cuenta con un ambiente acondicionado denominado "Lactario", destinado exclusivamente a la extracción y conservación de leche materna, fomentando el desarrollo de la lactancia materna.

Además, el HSGY fomenta el desarrollo de la lactancia materna, la cual está orientada a la mejora de la nutrición infantil a la salud y desarrollo socio-afectivo de la madre, así como el fortalecimiento de la relación familiar.

Artículo 191°. - El HSGY garantiza que lactario cumpla con las siguientes características mínimas:

- a) Privacidad.
- b) Comodidad.
- c) Accesibilidad.
- d) Espacio no menor a 10 metros cuadrados.
- e) Disponer de una refrigeradora o frigo bar.
- f) Contar con un lavado propio o dispensador de agua potable y demás utensilios de aseo que permite el lavado de manos.

Artículo 192°. - La Unidad de Gestión de la Calidad del HSGY será responsable del funcionamiento del lactario, promoviendo el acceso oportuno y adecuado al servicio por parte de las madres servidoras en periodo de lactancia.

Artículo 193°. - El HSGY desarrollará las siguientes acciones:

- a) Promoción del servicio de lactario.
- b) Promoción, información y/o capacitación sobre los beneficios de la lactancia materna
- c) Implementación de estrategias afines al servicio.
- d) Difundir los lineamientos internos de uso del lactario.
- e) Administrar un registro de usuarias del servicio de lactario y registro de asistencia
- f) Señalización del lactario.
- g) Higiene permanente del lactario.



**Artículo 194°.** - Las condiciones para el uso del lactario son las siguientes:

- a) El uso del servicio de lactario, es exclusivo para la extracción y conservación de la leche materna, su uso para otro fin distinto está prohibido, siendo este uso irregular, pasible de sanción de acuerdo a la gravedad y previo procedimiento administrativo disciplinario
- b) Las servidoras que se encuentren en periodo de lactancia materna pueden hacer uso del lactario, sin distinción del régimen con el que se vincule con la entidad.
- c) El tiempo de uso del lactario durante el horario de trabajo será de una (01) hora por día como máximo. La frecuencia y oportunidad del uso del lactario son determinadas por la madre servidora, observando el tiempo de uso de lactario vigente en el HSGY, salvo común acuerdo con la servidora y mediante la certificación médica, emitido por el médico ocupacional de la entidad.
- d) El ambiente del lactario debe estar siempre limpio e higiénico para garantizar las óptimas condiciones de salubridad.
- e) El HSGY, la mantendrá un control y registro de las usuarias del Lactario.

**Artículo 195°.** - Las usuarias del lactario deben observar las siguientes disposiciones:

- a) Informar a la Unidad de Gestión de la Calidad que se encuentra en periodo de lactancia, con el objetivo de garantizar las condiciones adecuadas para su uso, quien en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas, remitirá dicha información a la jefatura de la Unidad de recursos Humanos.
- b) Firmar el registro de usuarias del lactario, cada vez que haga uso del mismo.
- c) Mantener la limpieza e infraestructura del servicio del lactario, los equipos o materiales para la conservación de la leche materna.
- d) Traer utensilios específicos debidamente etiquetados con el nombre para la recolección y almacenamiento correcto.
- e) Respetar el horario máximo de una (01) hora diaria para el uso del Lactario.
- f) Está prohibido utilizar el Lactario para otras actividades (dormir, comer, etc.).
- g) Hacer buen uso de los materiales, insumos y otros que se encuentren en el Lactario.

**TITULO XVII**  
**DE LA PROHIBICION DE FUMAR EN LAS INSTALACIONES DEL HOSPITAL SANTA GEMA DE YURIMAGUAS**

**Artículo 196°.** - El/La servidor/a del HSGY, se encuentra prohibido de fumar en las instalaciones del centro de trabajo, entendiéndose como tal a todo lugar utilizado por las personas durante su empleo o labores. Esta definición incluye no solo el lugar en donde se realiza el trabajo, sino también todos los lugares que el personal suele utilizar en el desempeño de su empleo, como: paseadillos, ascensores, tragaluz de escalera, vestíbulos, instalaciones conjuntas, cafetería, servicios higiénicos, salones, comedores, edificaciones anexas, entre otros. Los vehículos propiedad del HSGY también son considerados como lugar de trabajo.

**Artículo 197°.** - El HSGY establece mecanismos internos para denunciar a quienes fumen donde esté prohibido. Con tal objeto, el/la servidor/a que advierta el cumplimiento de estas disposiciones deberá comunicar a su jefe/a inmediato/a a la brevedad, quien a su vez informará este hecho a la jefatura de la Unidad de Recursos Humanos a fin que adopte las medidas disciplinarias y correctivas que resulten pertinentes.



## TITULO XVIII

### DE LA ATENCION DE RECLAMOS LABORALES

**Artículo 198°.** - Es política del HSGY favorecer la rápida solución de las quejas y reclamos. En todo caso, se hará el esfuerzo para solucionar los dilemas del trabajo en trato directo.

Asimismo, es política del HSGY dar un trato comprensivo y cordial de sus servidores/as, quienes podrán exponer libremente las dificultades que encuentren en sus labores, así como sus necesidades particulares.

**Artículo 199°.** - El/La servidor/a que se considere con derecho a formular un reclamo o queja, deberá hacerlo por escrito ante su jefe inmediato, siempre que la comunicación o el diálogo personal o directo no se haya agotado. Para aquellos casos en los que el problema se hubiere suscitado con el jefe/a inmediato/a, el/la servidor/a recurrirá a la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos.

**Artículo 200°.** - Toda queja o reclamo debe ser presentada a título personal o en forma individual, dentro de un marco obligatorio de cordura, educación y respeto.

**Artículo 201°.**- El funcionariado los/las jefes/as de las oficinas, unidades y servicios del HSGY tienen la responsabilidad y obligación de atender las quejas y reclamos que les formulen los/las servidores/as en forma individual, con actitud positiva, buscando compartir y comprender las situaciones que les planteen, explicándoles las normas y procedimientos aplicables al caso e incluso adoptado, dentro del límite de su autoridad y competencia, y previa investigación de los derechos relevantes, las decisiones que aporten una solución razonable, justa, equitativa, oportuna y clara para aquellos, resguardando los comunes intereses de éstos y el HSGY.

## TITULO XIX

### DEL FOMENTO DE LA ARMONÍA LABORAL

**Artículo 202°.**- El HSGY considera que fomentar, desarrollar y mantener una relación laboral armónica es indispensable para el cumplimiento de sus fines y objetivos, por ello considera a las relaciones de trabajo como

resultado de la integración, concertación, responsabilidad, cooperación y participación de todos sus trabajadores en la consecución de los objetivos del HSGY y satisfacción de sus necesidades, que se traducen directamente en una óptima atención de la población usuaria de los servicios de salud que brinda.

**Artículo 203°.** - Las relaciones laborales en el HSGY se fundamentan principalmente en las siguientes premisas:

- El reconocimiento a los/las servidores/as que constituyen el elemento más valioso de la entidad y base de su desarrollo y eficacia, en su propósito de obtener el valor público, traducido en una debida atención en los servicios de salud que brinda.
- El fomento entre los/las servidores/as del trabajo organizado y en equipo.
- El respeto mutuo y el trato cordial entre el funcionariado, jefes/as de oficinas, unidades y servicios y los/las servidores/as, sin perder el principio de autoridad, responsabilidad y disciplina.
- La justicia, equidad y celeridad aplicables a la solución de controversias, problemas o conflictos
- El respeto a la legislación vigente.

**Artículo 203°.** - El HSGY promoverá y ejecutará eventos de integración y actividades extra laborales entre los/las servidoras, en fechas significativas, con el fin de fomentar la interrelación personal y afianzar los lazos de solidaridad

**Artículo 204°.** - El HSGY interpondrá sus buenos oficios para resolver los conflictos laborales entre los trabajadores mediante la conciliación, apelando a la buena fe de las partes en ras de la paz y armonía laboral



## TITULO XX

### DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

**Artículo 204°.** - Sistema de Gestión y Política de Seguridad y Salud en el Trabajo.

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



**Artículo 206°.** - El HSGY ha establecido a través del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, las reglas y medidas de seguridad que sean necesarias para la prevención, control y eliminación de causas de accidentes, protección de las instalaciones, equipos e implementos de trabajo conducentes a preservar la vida y la salud de los/las servidores/as de la entidad.

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

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

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



## TITULO XX

### TÉRMINO DEL SERVICIO PÚBLICO

**Artículo 207°.** - Causas del término del Contrato de Trabajo.



- a) El fallecimiento de el/la servidora/a.
- b) La renuncia de el/la servidor/a en la forma y plazos establecidos en la normatividad vigente
- c) La terminación de la obra o servicio, el cumplimiento de la condición resolutoria.
- d) Pérdida o renuncia a la nacionalidad peruana, en los casos en que la naturaleza del puesto lo exija.
- e) Por causa relativa a la incapacidad física o mental sobreviniente del servidor/a que impida el ejercicio de las funciones que la corresponden.
- f) Sanción de destitución por comisión de faltas de carácter disciplinario, previo Proceso Administrativo Disciplinario.
- g) No superar el periodo de prueba, en los contratos que le es aplicable.
- h) Extinción de la entidad contratante, para el caso del personal del Decreto Legislativo N° 1057
- i) Inhabilitación para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública por un periodo de más de tres (03) meses.
- j) Condena penal por delito doloso y la pena privativa de la libertad por delito culposo, por un plazo mayor de tres (03) meses.

- k) Por disposición unilateral, en caso de los servidores/as de confianza y funcionarios/as públicos/as de libre nombramiento y remoción.
- l) El mutuo disenso entre el servidor/a público/a y el HSGY.
- m) Límite de edad de sesenta años de edad, salvo el personal del Decreto Legislativo N° 1057
- n) De manera facultativa para el servidor, alcanzada la edad de sesenta y cinco (65) años de edad.
- o) Otros supuestos establecidos por ley.

**Artículo 208°.** - Entrega de Certificado de Trabajo.

A la culminación de la relación laboral, se le entregará a el/la servidor/a un Certificado de Trabajo, previa entrega de puesto al jefe/a inmediato/a o a quien éste/a designe, así como proceder con la tramitación de la hoja de ruta que dé cuenta del cumplimiento de los aspectos administrativos del servidor/a público/a, así como la devolución de los bienes que le hubieren sido asignado como consecuencia de su relación con el HSGY.

**Artículo 209°.** - Renuncia de el/la servidor/a

La renuncia de el/la servidor/a deberá presentarse por escrito a la jefatura de la Unidad de Recursos Humanos, con el respectivo visado y conocimiento del jefe/a inmediato/a superior, con una anticipación de treinta (30) días calendario, plazo que puede ser exonerado a solicitud de parte o por decisión del HSGY; en caso de ser solicitado por el/la servidor/a renunciante, debe esperar la respuesta en un plazo no mayor de cuatro (días) calendarios, transcurridos los mismos sin obtenida la respuesta, se entiende otorgada la exoneración solicitada.

**TITULO XXI**

**DE LAS RESOLUCIONES**

**Artículo 210°.-** Las Resoluciones emitidas por la Dirección Ejecutiva del HSGY que creen, modifiquen o extingan situaciones jurídicas referidas a la carrera pública, al acceso, evaluación y progresión de la carrera y terminación de la relación de trabajo son apelables ante el Tribunal del Servicio Civil de conformidad con la Ley N° 30057, el que se pronunciará en segunda instancia, con lo que se agota la vía administrativa, quedando a salvo el derecho del servidor de acudir a la autoridad judicial competente.

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

**DISPOSICIONES FINALES, COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS**

**PRIMERA.** - El presente Reglamento Interno de Trabajo será publicado en el portal institucional del HSGY y entregado en forma virtual un ejemplar a cada servidor/a.

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

**TERCERA.** - La Unidad de Recursos Humanos con la aprobación de la Dirección Ejecutiva del HSGY, mediante Resolución Directoral, quedará facultada para expedir las normas y directivas internas adicionales o



complementarias al presente Reglamento. Asimismo, actualizará y aprobará los formatos de papeletas de permisos, licencias, comisiones u otros, en el marco del presente Reglamento.

**CUARTA.** - Corresponderá a la Dirección Ejecutiva a propuesta de la Unidad de Recursos Humanos emitir las disposiciones que complementen el presente RIS así como dar el tratamiento adecuado a los casos que no se encuentren contemplados en el presente Reglamento, dentro de los límites del respeto a los derechos de los/las servidores/as y las competencias del HSGY, así como las disposiciones aplicables de la Ley del Servicio Civil, que resulten aplicables a esta institución.



**QUINTA.** - Los casos no previstos y/o infracciones a normas laborales o éticas que se detecten en el HSGY o que afecten el desenvolvimiento armónico de las relaciones laborales, no contemplados expresamente en el presente Reglamento, serán resueltos en cada caso, atendiendo a las circunstancias, antecedentes, consecuencias u otros aspectos pertinentes, aplicándose los principios de proporcionalidad, razonabilidad y buena fe, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

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



**SEPTIMA.** - El presente reglamento tendrá vigencia a partir del primero de febrero del año 2023, previa publicación en el portal institucional del HSGY.





ANEXO UNO

<b>AUTORIZACIÓN DE SALIDA DEL PERSONAL</b>											
PERÚ Ministerio de Salud	Hospital II-2 Santa Gema - Yurimaguas										
UNIDAD RRHH											
APELLIDOS Y NOMBRES : _____ PUESTO DE TRABAJO : _____ ADMINISTRATIVO : <input type="checkbox"/> ASISTENCIAL <input type="checkbox"/> ALMUERZO : <input type="checkbox"/> COMISION DE SERVICIO <input type="checkbox"/> LUGAR DE COMISIÓN : _____	SOLICITANTE    SERVIDOR										
ACTIVIDAD A REALIZAR: _____ _____ _____		AUTORIZACION   V° B° Jefe inmediato									
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"> <table border="1"> <tr><td>FECHA</td><td> </td></tr> <tr><td>HORA</td><td> </td></tr> </table> </td> <td style="width: 50%;"> <table border="1"> <tr><td>FECHA</td><td> </td></tr> <tr><td>HORA</td><td> </td></tr> </table> </td> </tr> </table>	<table border="1"> <tr><td>FECHA</td><td> </td></tr> <tr><td>HORA</td><td> </td></tr> </table>	FECHA		HORA		<table border="1"> <tr><td>FECHA</td><td> </td></tr> <tr><td>HORA</td><td> </td></tr> </table>	FECHA		HORA		V° B° Jefatura RR.HH DEPENDENCIA VISITADA
<table border="1"> <tr><td>FECHA</td><td> </td></tr> <tr><td>HORA</td><td> </td></tr> </table>	FECHA		HORA		<table border="1"> <tr><td>FECHA</td><td> </td></tr> <tr><td>HORA</td><td> </td></tr> </table>	FECHA		HORA			
FECHA											
HORA											
FECHA											
HORA											
<b>MOTIVO DEL PERMISO:</b> <input type="checkbox"/> COMISIÓN SERV. LOCAL <input type="checkbox"/> CAPACITACIÓN OFICIALIZADA <input type="checkbox"/> ATENCIÓN MÉDICA <input type="checkbox"/> DOCENCIA/ESTUDIOS UNIVERSITARIOS <input type="checkbox"/> CITACIÓN JUDICIAL <input type="checkbox"/> OTROS: _____	Hora de Ingreso*: _____ Hora de Salida*: _____ *Para ser llenado por la dependencia Visitada										
V° B° Oficina y/o Dependencia Visitada											

