

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



2025



N° 022 – 2025-GRL-GRSL/30.37.03.01

RESOLUCION DIRECTORAL

Yurimaguas, 20 de Enero del 2025

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

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, mediante Resolución Ministerial N° 516 – 2023/MINSA de fecha 29 de mayo de 2023; dispone en su artículo primero aprueba el modelo base de reglamento interno de los servidores civiles y en el segundo, prescribe, que los establecimientos de salud del Ministerio de Salud, actualizan y/o adecuan sus Reglamentos Internos de Servidores Civiles (RIS) o documento de gestión que haga sus veces, a este reglamento base; motivo por el cual corresponde contar con el Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) del Hospital Santa Gema de Yurimaguas, adecuado al modelo base de reglamento interno de los servidores civiles, dispuesto en la resolución ministerial, anteriormente anotada.

Que, mediante el oficio N°038 – 2024 – 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, adecuado al modelo base que en su artículo primero aprueba la Resolución Ministerial N° 516 – 2023/MINSA; y la derogatoria de las resoluciones que aprobaron los reglamentos internos expedidos con anterioridad a la entrada en vigencia de la Ley N° 30057 y su Reglamento General, así como de la Resolución Ministerial N° 516 – 2023/MINSA.

Que, con el propósito de proseguir las acciones y procedimientos administrativos necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales propuestos resulta pertinente atender lo solicitado para cuyo efecto resulta importante su aprobación mediante acto resolutivo.



N° **022** – 2025-GRL-GRSL/30.37.03.01

RESOLUCION DIRECTORAL

Yurimaguas, 20 de Enero del 2025

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 treinta (30) capítulos, ciento cincuenta y cinco (155) artículos y cinco (05) disposiciones complementarias finales que, se adjunta y forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°. - DÉJESE, sin efecto la Resolución Directoral N° 059 – 2023 – GRL – GRSL/30.37.03.01, de fecha 10 de febrero de 2023, que aprueba el REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES – RIS- DEL HOSPITAL II-2 SANTA GEMA DE YURIMAGUAS.

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 y Comuníquese;



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL II-2 SANTA GEMA DE YURIMAGUAS

M.C. ANDRÉS ADOLFO ALVAREZ ANTONIO
DIRECTOR EJECUTIVO H.S.G.Y.
DMP: 24718 RNE: 00000000

PRESENTACION

El presente Reglamento Interno de Servidores Civiles (en adelante RIS), aplicable a todos los servidores públicos del Hospital Santa Gema de Yurimaguas II-2 (en adelante HSGY), 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 Santa Gema de Yurimaguas II - 2, será actualizado o modificado, cada vez que se promulguen disposiciones laborales que exijan su modificación o cuando lo demande el desarrollo institucional.

M.C. Andrés Adolfo Álvarez Antonio

Director Ejecutivo del Hospital II – 2 Santa Gema de Yurimaguas

ÍNDICE

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL HOSPITAL SANTA GEMA DE YURIMAGUAS II - 2	7
CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES	7
CAPITULO II: DEL INGRESO DEL SERVIDOR/A	15
CAPITULO III.- DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO	18
CAPÍTULO IV.- DE LAS GUARDIAS HOSPITALARIAS.....	22
CAPÍTULO V.- DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	24
CAPÍTULO VI.- DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS	27
CAPÍTULO VII.- DE LA MODALIDAD DE LOS DESCANSOS REMUNERADOS	40
CAPÍTULO VIII.- DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL HOSPITAL	44
CAPÍTULO IX.- BIENESTAR DEL/LA SERVIDOR/A.....	47
CAPÍTULO X.- DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES DE LOS/AS SERVIDORES/AS	48
CAPÍTULO XI.- DE LAS REMUNERACIONES Y COMPENSACIONES ECONOMICAS	57
CAPÍTULO XII.- DE LAS DISPOSICIONES SOBRE LA ENTREGA DE COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS	58
CAPÍTULO XIII.- DE LOS DESPLAZAMIENTOS DE LOS/AS SERVIDORES/AS.....	59
CAPITULO XIV.- DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	60
CAPÍTULO XV.- DEL USO DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS Y COMUNICACIONES	60
CAPITULO XVI.- DE LA ECOEFICIENCIA.....	63
CAPITULO XVII.- DE LA ÉTICA Y RESPONSABILIDAD FUNCIONAL	64
CAPÍTULO XVIII.- DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y TIPIFICACIÓN DE LA FALTA	65
CAPITULO XIX.- DE LA ENTREGA DEL PUESTO	68
CAPÍTULO XX.- DE LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN, PROCEDIMIENTO Y SANCIÓN DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL.....	69
CAPÍTULO XXI.- DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	70
CAPITULO XXII.- DE LA CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN	70
CAPITULO XXIII.- MEDIDAS FRENTE AL VIH Y SIDA	73
CAPITULO XXIV.- DE LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE TUBERCULOSIS	76
CAPITULO XXV.- DEL APOYO A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD	79
CAPITULO XXVI.- LACTARIO	80
CAPITULO XXVII.- DE LA ATENCION DE RECLAMOS LABORALES	81
CAPITULO XXVIII.- CULTURA Y CLIMA ORGANIZACIONAL	81
CAPITULO XXIX.- TÉRMINO DEL SERVICIO CIVIL	82
CAPITULO XXX.- DE LAS RESOLUCIONES	84
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.....	84

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL HOSPITAL SANTA GEMA DE YURIMAGUAS II - 2

CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- 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 las provincias de Alto Amazonas y Datém del Maraón de la región Loreto, así como parte de la región San Martín que requiera atención para el restablecimiento de su salud.

Artículo 2°.- Principios

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

- a) Interés general
- b) Eficiencia y eficacia
- c) Igualdad de oportunidades
- d) Mérito
- e) Provisión presupuestaria
- f) Legalidad y especialidad normativa
- g) Transparencia
- h) Rendición de cuentas de la gestión
- i) Probidad y ética pública
- j) Flexibilidad
- k) Debido proceso y procedimiento administrativo

Artículo 3°.- Objetivos

El presente RIS del HSGY, tiene los siguientes objetivos:

- a) Normar tanto los derechos como las obligaciones del funcionariado y de los servidores civiles 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 regulan las relaciones laborales.
- c) Establecer las normas esenciales para las relaciones laborales entre el HSGY y sus servidores públicos.
- d) Regular el comportamiento laboral de los servidores durante el desempeño de sus funciones.



Artículo 4°.- Base legal

1. Constitución Política del Perú.
2. Ley Anual de Presupuesto para el Sector Público.
3. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.
4. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
5. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
6. Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
7. Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
8. Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. Ley N° 11377 – Estatuto y Escalafón del servicio civil y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 522.
10. Ley N° 23536 – Ley que establece las Normas Generales que Regulan el Trabajo y la carrera de los profesionales de la salud.
11. Ley N° 26842, Ley General de Salud y sus modificatorias.
12. Ley N° 27669, Ley del Trabajo de Enfermera (o) y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 024 – 2002 –SA.
13. Ley N° 28369 – Ley del Trabajo del Psicólogo.
14. Ley N° 27853, Ley de Trabajo de la (el) Obstetra y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 008 – 2003 – SA.
15. Ley N° 28173 - Ley del Trabajo del Químico Farmacéutico en el Perú y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008 – 2006 – SA.
16. Ley N° 28456 – Ley del Trabajo del Profesional de la Salud Tecnólogo Médico.
17. 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.





- 18. Ley N° 26790 – Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009 – 97 – SA.
- 19. 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.
- 20. Ley N° 26644 – Ley que precisa el goce del derecho de descanso pre natal y post natal de la servidora gestante.
- 21. 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.
- 22. Ley N° 27403 – Ley que precisa los alcances del permiso por Lactancia Materna.
- 23. Ley N° 27409 – Ley que otorga Licencia Laboral por Adopción
- 24. Ley N° 27591 – Ley que equipara la duración del permiso por Lactancia Materna de la madre servidora del régimen privado y público.
- 25. 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.
- 26. Ley N° 30807 – Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los servidores de la actividad pública y privada.
- 27. Ley N° 31479 – Ley que establece la licencia con goce de haber y posterior compensación para trabajadores que realicen exámenes oncológicos preventivos anuales.
- 28. 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.
- 29. Ley N° 26859 – Ley Orgánica de Elecciones
- 30. Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- 31. Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades
- 32. Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 33. Ley N° 32159, Ley del control del consumo de productos de tabaco, nicotina o sucedáneos de ambos para la protección de la vida y la salud.
- 34. Ley N° 32145, Ley de reforma constitucional del artículo 40 de la Constitución Política del Perú para habilitar el doble empleo o cargo público remunerado al personal médico o asistencial de salud.
- 35. 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.
- 36. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.



37. Ley N° 32223, Ley que modifica el Decreto Legislativo 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios; y el Decreto Legislativo 276, ley de bases de la carrera administrativa y de remuneraciones del sector público, para regular el derecho a la encargatura y designación de cargos de confianza y de puestos de dirección en entidades públicas.
38. Ley N° 32199, Ley que modifica el Decreto Legislativo 276, ley de bases de la carrera administrativa y de remuneraciones del sector público, a fin de establecer nuevos rangos para la licencia sin goce de haber, el periodo de cese y el cálculo de la compensación por tiempo de servicios.
39. Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
40. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
41. Decreto Legislativo N° 1153 que regula la política integral de compensaciones y entregas económicas del personal de la salud al servicio del Estado.
42. Decreto Legislativo N° 1023 – Ley que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
43. 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.
44. Decreto Legislativo N° 1405, que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar, para el sector público.
45. Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
46. Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
47. Decreto Legislativo N° 559 – Ley del trabajo Médico y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 024 – 2001 – SA.
48. Decreto Legislativo N° 800, Ley que establece el horario de atención y jornada diaria en la administración pública y sus modificatorias.
49. T.U.O. de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004 – 2019 –JUS.
50. Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa.
51. Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, aprueban Reglamento de la Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
52. Decreto Supremo N° 019-2002-PCM, Reglamentan Ley que estableció prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos,



así como de personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.

53. Decreto Supremo N° 028 – 2007 – PCM, Regula las disposiciones a fin de promover la puntualidad en todas las entidades de la Administración Pública.
54. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicio.
55. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
56. Decreto Supremo N° 042 – 2018 – PCM – Decreto que establece medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción.
57. 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”.
58. 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.
59. Resolución Ministerial N° 516-2023/MINSAL, que aprueba el Modelo Base de Reglamento Interno de los Servidores Civiles.
60. Resolución Ministerial N° 242-2024/MINSAL, que aprueba la Directiva Administrativa N° 355 -MINSAL/DGAIN-2024, “Directiva Administrativa para la programación de turnos de trabajo del profesional de la salud de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud del Ministerio de Salud y de los Gobiernos Regionales”.
61. 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.
62. 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.
63. 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.



64. Otras normas que resulten aplicables conforme a la materia.

El presente listado de disposiciones legales comprende también a sus normas modificatorias, conexas y complementarias. Asimismo, la presente enumeración no es de carácter limitativo.

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°.- Relaciones laborales

6.1.- Las relaciones laborales en el HSGY, se sustentan en el espíritu de comprensión, armonía, colaboración y buena fe que debe prevalecer entre los/as servidores/as de todos los niveles, y entre éstos y HSGY, con el propósito de obtener una alta productividad laboral, que permita alcanzar las metas institucionales. Se rigen por las siguientes premisas:



- a) El reconocimiento que el/la servidora constituye el más valioso recurso de su organización y la base de su desarrollo y eficiencia.
- b) El respeto mutuo, la cordialidad y la igualdad de oportunidades que debe existir entre la población laboral del 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 del HSGY.

6.2.- 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.

Artículo 7°.- Carácter complementario y no limitativo de las normas

El presente RIS tiene carácter complementario con relación a la normatividad vigente en materia laboral. Asimismo, cada una de las normas referidas en el presente RIS tiene carácter enunciativo mas no limitativo, por lo que, las situaciones no contempladas en el presente RIS, serán resueltas por el HSGY y el ente rector en materia de recursos humanos: Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, mediante la Unidad Recursos Humanos, en concordancia con los establecido en las disposiciones legales vigentes.

Artículo 8°.- Cumplimiento del RIS

Todos los/as servidores/as de HSGY, tienen la obligación de conocer y dar cumplimiento a lo establecido en el RIS, para lo cual, la Unidad de Recursos Humanos del HSGY, difunde el presente RIS, empleando medios físicos y/o electrónicos. En el caso sea vía electrónica, se enviará a cada servidor/a un correo electrónico con su contenido, y de ser de forma física, se entregará una copia a cada servidor/a luego de su incorporación al HSGY o luego de una modificación del mismo, así como a través de su difusión en la página web del HSGY, además se brindará la asesoría necesaria para su comprensión y cumplimiento.

El/la servidor/a no puede alegar desconocimiento de las disposiciones del presente RIS, con la finalidad de eximirse de responsabilidad alguna. Asimismo, las presentes disposiciones no dejan sin efecto las obligaciones específicas de cada servidor/a derivadas del puesto que desempeña, ni tampoco implica variaciones de lo establecido por las normas laborales vigentes.

Artículo 9°.- Los deberes éticos a los cuales están sujetos los/las servidoras del HSGY

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.

CAPITULO II: DEL INGRESO DEL SERVIDOR/A

Artículo 10°.- El ingreso del/la servidor/a civil

El ingreso del/la servidor/a civil al HSGY con excepción de los puestos de confianza o calificados como de libre designación o remoción, se realiza obligatoriamente mediante Concurso Público de Méritos en la condición de servidor de carrera, contratado a plazo fijo para labores de naturaleza permanente, o por el régimen especial de contratación administrativa de servicios - CAS, de modo que asegure el nombramiento o la contratación de personal en función a la capacidad y competencias, en cumplimiento a los requisitos del puesto y el mérito profesional, técnico o auxiliar; garantizándose el derecho de igualdad de acceso a la función.

Para ello, el HSGY, establecerá los procedimientos y mecanismos en cuanto a los medios y sistemas de convocatoria, reclutamiento, evaluación y selección, de conformidad con las disposiciones internas y normas vigentes sobre la materia y según la naturaleza de los puestos de trabajo.

El ingreso a la carrera pública regulada por el Decreto Legislativo N° 276 se efectuará en el nivel inicial del grupo ocupacional que corresponda.

Artículo 11°.- Requisitos para ingresar como servidor/a del HSGY

Son requisitos para ingresar como servidor/a al HSGY los siguientes:

- Ser mayor de edad.
- Estar en ejercicio pleno de los derechos civiles.
- No tener condena por delito doloso con sentencia firme y/o consentida.



- d) No estar inhabilitado administrativamente o judicialmente para el ejercicio de la profesión para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- e) Acreditar buena conducta, salud física y mental comprobada.
- f) Cumplir con el perfil y los requisitos mínimos para exigidos para el puesto.
- g) No registrar antecedentes penales ni policiales, incompatibles con la clase del puesto a ocupar.
- h) Otras condiciones y requisitos establecidos por norma expresa o que señale la respectiva convocatoria a proceso de selección.



Artículo 12º.- Proceso de Vinculación

Tratándose de vinculación por la vía de Concurso Público de Méritos, para efectos del proceso de selección, el/la postulante deberá presentar todos los documentos solicitados en las Bases de la Convocatoria del mismo.



En los casos de vinculación de directivos/as públicos de libre designación y promoción y empleados de confianza, el equipo de la Unidad de Recursos Humanos deberá verificar el cumplimiento de los requisitos para el puesto a ocupar establecidos en los documentos de gestión en materia de recursos humanos de la entidad y aquellos dispuestos en la normativa correspondiente.



Artículo 13º.- Documentos a presentar para la vinculación con el HSGY

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



- a) Hoja de vida documentada en el tiempo en que se indique, de acuerdo con las directivas administrativas que se establezcan.
- b) Declaración Jurada que identifica si el/la servidor/a esta afiliado/a al Sistema Nacional de Pensiones o al Sistema Privado de Pensiones.
- c) Determinación del HSGY del sistema bancario y financiero en la que se abonará la remuneración y los ingresos.
- d) Ficha de datos personales debidamente llenada y suscrita.
- e) Copia del documento nacional de identidad o carnet de extranjería vigente (en casos de extranjeros).
- f) Declaración Jurada de confidencialidad e incompatibilidad.
- g) Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo, conforme a Ley.
- h) Declaración Jurada de no registrar antecedentes penales, ni policiales.
- i) Declaración Jurada de no tener impedimento legal para contratar con el Estado.
- j) Declaración Jurada de no percibir doble ingreso por parte del Estado.
- k) Declaración Jurada de no presentar sentencia condenatoria judicial.
- l) Declaración Jurada de no estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- m) Declaración Jurada de no estar inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores/as.

- n) Otros documentos o Declaraciones Juradas que de acuerdo a Ley puedan ser solicitados en la convocatoria o establecidos por el HSGY.

Artículo 14°.- Inducción

El/la servidor/a que se incorpora a laborar al HSGY, recibirá la orientación e inducción correspondiente por parte del equipo de la Unidad de Recursos Humanos del HSGY, sobre los derechos, deberes, obligaciones, los objetivos, organización y funcionamiento del HSGY, así como también de las labores que le corresponderá desarrollar en su puesto de trabajo, y para ello portará el documento de identificación laboral que lo acredite como tal, proporcionado sin costo alguno, con el objetivo de socializar y facilitar la interrelación y adaptación de manera planificada de las personas que ingresan a un puesto en el HSGY.

Artículo 15°.- Identificación de los/as servidores/as

El HSGY podrá establecer sistemas de identificación para uso interno de su personal, sea mediante camets de identificación (fotochecks) o cualquier otro medio que asegure la adecuada identificación de los/as servidores/as. Cada servidor/a contará con un documento de identificación laboral, que deberá portar en un lugar visible y será de uso obligatorio y exclusivo para el cumplimiento de sus funciones, por lo que se adoptarán las medidas disciplinarias correspondientes para los casos en que se realice un uso indebido del mismo.

El documento de identificación laboral otorgado por el HSGY al/a servidor/a, será devuelto por éste al cese del vínculo laboral. El HSGY podrá trasladar el costo del duplicado del documento de identificación laboral, cuando la pérdida o deterioro se origine por negligencia del/a servidor/a.

Como medida de seguridad el/la servidor/a está obligado/a a:

- Denunciar el hecho dentro de las (24) horas de ocurrido, ante la comisaría de la jurisdicción al que pertenece.
- Presentar a la Unidad de Recursos Humanos del HSGY, la solicitud, adjuntando la copia simple de la denuncia policial, a fin de que se le otorgue un duplicado.

Al término del vínculo laboral, deberá ser devuelto a la Unidad de Recursos Humanos del HSGY.

Artículo 16°.- Periodo de prueba

El periodo de prueba se aplicará de acuerdo a la normatividad vigente, no es aplicable a los servidores que se vinculan al Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276.

Los servidores que se vinculan al Régimen Laboral 1057 (Contratación Administrativa de Servicios-CAS) su periodo de prueba es de tres (03) meses.



Artículo 17º.- Legajo de los/as servidores/as

Iniciado el vínculo laboral, el equipo de la Unidad de Recursos Humanos del HSGY, apertura un legajo a cada servidor/a, el mismo que contendrá la documentación indicada en el artículo 13 del presente RIS y cualquier otra que, a criterio del HSGY, sea necesario incorporar.

Es responsabilidad del/la servidor/a actualizar su legajo con la documentación del nivel educativo progresivamente alcanzado y capacitaciones efectuadas, así como otra documentación que a pedido del HSGY, deba ser incluida en dicho legajo, la cual podrá ser remitida de manera física o virtual.

Siendo así, el equipo de la Unidad de Recursos Humanos del HSGY, organiza y mantiene permanentemente actualizado el legajo personal del/la servidor/a incorporado/a, en archivos físicos y/o digitales, en el que se preservarán los documentos exigidos para su postulación al empleo y los solicitados posteriormente; de acuerdo a los lineamientos de SERVIR y directivas previstas para tal fin.

Asimismo, se cautelará su custodia y conservación física y/o magnética, manteniendo su confidencialidad, cuando corresponda.

Artículo 18º.- Presunción de veracidad y fiscalización posterior

El HSGY, en mérito al principio de presunción de veracidad establecido en el numeral 1.7 del Artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, presume que la documentación presentada por el/la servidor/a civil para el proceso de vinculación en el que resultó ganador, es verdadera y contiene información fidedigna.

El HSGY, a través de su Unidad de Recursos Humanos, se reserva el derecho de verificarlos posteriormente y de ser necesario solicitar la presentación de certificados y/o documentos adicionales pertinentes.

Si, con posterioridad al proceso de vinculación del/la servidor/a civil, se detectase documentación que contenga información fraudulenta o inexacta, el/la servidor/a será sometido/a al deslinde de responsabilidad a que hubiere lugar, incluso a un Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD).

CAPITULO III.- DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 19º.- Jornada y horario de trabajo

19.1. La jornada de servicio consiste en las horas efectivas que deberá laborar el/la servidor/a civil en forma diaria o semanal, de acuerdo a la normativa legal vigente.



19.2. Todos los/as servidores/as civiles del HSGY, deben concurrir, diaria y puntualmente, a su centro de trabajo observando los horarios establecidos, registrando personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas establecidos para tal efecto. Asimismo, deben presentarse en su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso.

19.3. Los horarios establecidos por el HSGY, garantizan la atención al público usuario y serán publicados en lugares visibles en forma obligatoria.

Artículo 20°.- Duración de la jornada del servicio y horario Administrativo

20.1. La jornada laboral que cumplen los/as servidores/as del Decreto Legislativo N° 276 y del Decreto Legislativo 1057 (CAS) que laboran en las áreas administrativas del HSGY, es de ocho (8) horas efectivas.

20.2. El horario es de lunes a viernes de 07:30 a 15:30 horas, incluido 60 minutos de refrigerio, el mismo que se programará entre las 13:00 horas a 14:00 horas. El tiempo destinado al refrigerio no forma parte de la jornada de trabajo, salvo norma en contrario que se dicte posteriormente.

20.3. El equipo de la Unidad de Recursos Humanos a través del responsable del área de selección y control, presentará el informe para efectos de descuentos, cuando el/la servidor/a nombrado bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 exceda el tiempo máximo del horario de refrigerio, la misma actuación se realizará para el personal del Decreto Legislativo 1057 (CAS).

20.4. Los servidores del HSGY están obligados a cumplir con los horarios de trabajo, así como permanecer en sus instalaciones y puestos de labores durante la jornada laboral, salvo que tengan que cumplir comisiones fuera de la institución debidamente justificadas y autorizadas.

Artículo 21°.- Duración de la jornada del servicio y horario asistencial

21.1. La jornada laboral ordinaria para el personal que cumple funciones asistenciales es el siguiente:

- a) El personal nombrado y contratado bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 y del Decreto Legislativo N° 1057 (CAS) es de Treinta y seis (36) horas semanales o ciento cincuenta (150) horas mensuales incluyendo la jornada de guardia hospitalaria, otorgándole 60 minutos de refrigerio.
- b) La guardia hospitalaria con derecho a pago no debe exceder de un máximo de hasta doce (12) mensuales, en las áreas críticas e incluyendo un máximo de seis (06) guardias nocturnas.

GUARDIAS

- 1.- Guardia Diurna: 07: 00 a 19:00 horas
- 2.- Guardia Nocturna: 19:00 a 07:00 horas

TURNOS

- 1.- Turno Mañana: 07:00 a 13:00 horas
- 2.- Turno Tarde: De 13:00 a 19:00 horas

21.2. Está prohibido efectuar programaciones de trabajos de 24 horas continuas y/o aceptar reemplazos que sumados lleguen a las 24 horas mencionadas, salvo excepciones debidamente fundamentadas y/o cuando por norma se establezca.

21.3. Entrega de Servicio: Es el tiempo que emplea los profesionales de la salud y personal técnico asistencial al finalizar el turno para dar informe al personal de relevo del turno siguiente sobre el servicio, la situación de los pacientes y su evolución, así como del personal, patrimonio u otra eventualidad

21.4. La entrega de servicio forma parte de la jornada laboral y se sujeta a ésta de acuerdo a lo previsto en el Art. 21 del presente reglamento.

21.5. El Servicio de Enfermería y el Servicio de Gineco-Obstetricia (Sólo Obstetras) programarán pasando los treinta (30) minutos adicionales que corresponde a la entrega de servicio, a los servidores que laboran en las áreas críticas de Emergencia y Hospitalización, en los turnos de doce horas.

21.6. Dicha compensación por entrega de servicio tendrá lugar a ser compensadas durante el mes, no teniendo lugar a acumulación consecutiva.

Artículo 22º.- Modificación del horario de trabajo

El equipo de la Unidad de Recursos Humanos del HSGY, en coordinación con los órganos y/o unidades orgánicas a la que pertenezcan los/las servidores/as civiles, podrá establecer y/o variar el horario de trabajo de acuerdo a las necesidades de funcionamiento y de servicio del HSGY, respetando la jornada máxima de trabajo y con sujeción a la normatividad vigente.

Artículo 23º.- Compensación por trabajo fuera de la jornada laboral

23.1. El trabajo que se realice fuera de la jornada laboral en horas adicionales es excepcional y voluntario, y para su reconocimiento previamente deben ser autorizadas expresamente por el jefe inmediato, y sirven para ser utilizadas en compensación por periodos equivalentes de descanso de mínimo una hora diaria, establecidas de común acuerdo entre el servidor y su jefe inmediato, sin que afecte el servicio y necesidades institucionales, (las mismas que no podrán ser solicitadas al ingreso del turno programado).

23.2. La autorización mencionada debe constar en documento físico o electrónico bajo responsabilidad del jefe inmediato y ser informada al equipo de la Unidad de Recursos Humanos por el responsable de las Unidades, Servicio y/o Equipos de Trabajo, con anterioridad o en el mismo día en que se produce el

trabajo fuera de la jornada laboral, siempre y cuando exista necesidad de servicio.

23.3. La compensación se realiza en el mes siguiente del trabajo realizado fuera de la jornada laboral. El trabajo después de la jornada laboral a compensar deberá ser mínimo de una hora diaria.

Artículo 24°.- Compensación por días no laborados

24.1. Cuando el Poder Ejecutivo decreta días 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 hasta completar el tiempo a compensar, hasta por un máximo de diez (10) días calendarios o el periodo establecido en la normativa.

24.2. En el caso de aquellos servidores/as que hagan uso de sus vacaciones durante el periodo de compensaciones, las mismas se llevarán a cabo en coordinación con el equipo del área de control y selección de la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 25°.- Ingreso en día no laborable

Para el ingreso de un/a servidor/a en un día no laborable y/o feriado se debe contar con autorización expresa del jefe inmediato. Esta autorización debe ser comunicada al equipo del área de control y selección de la Unidad de Recursos Humanos con una anticipación mínima de 24 horas, previas al ingreso.

Artículo 26°.- De los roles de programación de turnos y horarios

Los Roles de Programación de Turnos y Horarios correspondientes al siguiente mes, deben ser remitidas al equipo del área de control y selección de la Unidad de Recursos Humanos, para su consolidación, máximo hasta el quince (15) de cada mes.

Artículo 27°.- De la reprogramación de turnos y servicios de guardia

La reprogramación de turnos y guardias hospitalarias será determinada por el jefe del servicio, por estrictas necesidades del servicio (ausencia de un personal a un turno programado o cuando requiera dotar de mayor personal para la cobertura de un servicio en un determinado día) y deberá contar con el visto bueno de la Jefatura de la Unidad Recursos Humanos o a quién ésta designe.

Artículo 28°.- De las boletas de reemplazo o cambio de turno

28.1. Las boletas de reemplazo o cambio de turno a solicitud de los servidores deben ser presentados a la Jefatura del servicio al que pertenezca, con una anticipación de 48 horas antes de que el reemplazo se efectúe; las boletas deben estar firmadas por el jefe del servicio al que pertenezca.

28.2. El servidor reemplazante está obligado a cumplir con realizar la labor efectiva en el turno y horario del servidor reemplazado. No se aceptará descansos médicos ni reprogramaciones de turnos a un servidor que haya aceptado reemplazar. El reemplazo o cambio de turno no debe exceder de cuatro (4) veces por mes, ya sea como solicitante o reemplazante; el solicitante debe de acreditar documentalmente la justificación que amerita el cambio de turno, sin perjuicio de que el área de selección y control verifique la veracidad que sustenta la solicitud del cambio de turno.

28.3. Los reemplazos o cambios de turno por docencia y estudios se sujetarán a las normas vigentes a la necesidad del órgano o unidad orgánica.

CAPÍTULO IV.- DE LAS GUARDIAS HOSPITALARIAS

Artículo 29º.- Guardias Hospitalarias

Es la actividad que el personal de salud realiza de manera efectiva, como parte de la jornada de trabajo, en el establecimiento de salud con hospitalización o con internamiento, por necesidad y continuidad del servicio de salud a requerimiento de la entidad y debidamente justificado, durante doce (12) horas continuas de trabajo con presencia física en el servicio, que permita garantizar la atención en los servicios de salud; estas pueden ser diurnas o nocturnas.

Artículo 30º.- Programación de Guardias Hospitalarias

30.1. Al personal asistencial, se le programa turnos rotativos, que deben cumplir con un total de ciento cincuenta (150) horas al mes, en el cual está incluido los días feriados si los hubiere, no pudiendo gozar del feriado si está programado en guardia.

30.2. Después de la Guardia Diurna (GD) corresponde doce horas de descanso y después de una Guardia Nocturna (GN) veinticuatro horas de descanso, lo que no podrá ser acumulativo de acuerdo a necesidad de servicio.

30.3 Para la programación de labores del mes siguiente de un servidor, debe considerarse previamente el descanso post-guardia que le corresponde. Todos de los servidores están obligados a cumplir con su jornada mensual de trabajo.

30.4. Las guardias hospitalarias se programan únicamente bajo el sistema de rotación, entre el personal profesionales de la Salud y no profesionales asistenciales del hospital que constituyen el Equipo Básico de Guardia, siendo programada de acuerdo a las disposiciones administrativas y legales vigentes y de acuerdo a su marco normativo.

30.5.- La programación de las Guardias se realiza teniendo en cuenta la priorización de las necesidades del servicio y los recursos humanos con que cuenta y la cobertura presupuestal de la partida, todos ellos registrados en el AIRSHP.

30.6. Durante la ejecución de la jornada de Guardia Hospitalaria, no es procedente otorgar permisos ni comisiones de servicio.

Artículo 31°.- Responsables de las guardias hospitalarias

31.1. El responsable de las guardias hospitalarias es el profesional medico programado como jefe de guardia, siendo representante legal de la administración y el control del establecimiento hospitalario durante la guardia en días ordinarios o domingo y feriado.

31.2. El Jefe de Guardia de Turno, asume toda la responsabilidad de la administración hospitalaria del Establecimiento, en los aspectos descritos en el párrafo precedente, cuando el titular de la entidad haya culminado con su jornada de trabajo.

31.3. Se programarán Jefes de Guardias del Establecimiento, el médico del más alto nivel de carrera, cargo jerárquico o antigüedad en la institución; cuya especialidad permita su permanencia en el Servicio de Emergencia.

31.4. Los jefes de Servicios son responsables de la programación de Guardias Hospitalarias. No deben considerar en esta programación a los servidores en el día de su onomástico.

Artículo 32.- Inasistencia o abandono de Guardias Hospitalarias.

32.1. La inasistencia injustificada o el abandono de una Guardia Hospitalaria, es falta de carácter disciplinario que, según su gravedad, puede llegar a la destitución previo procedimiento administrativo disciplinario, de conformidad a las normas vigentes.

32.2. La inasistencia producida por descanso médico no genera derecho al descanso post guardia ni al pago por guardia.

32.3. El jefe del servicio es responsable de la ejecución de la programación de las Guardias Hospitalarias, así como el jefe de Guardia de Turno es responsable de controlar la asistencia, permanencia física y actividades de cada uno de las integrantes del Equipo de Guardia, registrando las incidencias, relación de pacientes y diagnóstico, entregando al titular de la entidad los informes respectivos.

32.4. El jefe de Guardia de Turno es el responsable de verificar el adecuado relevo de la Guardia, y la presencia física del personal programado de guardia.

32.5. El responsable del área de selección y control de la unidad de recursos humanos, verificará cuando juzgue necesario, la presencia física del personal integrante del Equipo de Guardia.

Artículo 33°.- Del número de guardias mensuales

El número de guardias mensuales con derecho a pago no debe exceder el máximo de doce (12) guardias en los servicios críticos, incluyendo en ellos un máximo de seis (06) guardias nocturnas.

Artículo 34°.- Exoneración del trabajo de guardia

En los casos que el trabajador cuente con más de 50 años de edad, tiene derecho a ser exonerado del trabajo de Guardia, por lo tanto, no debe ser programado en el equipo básico de guardia hospitalaria, siempre y cuando el servidor indicado lo solicite.

Artículo 35°.- Servicios en casos catástrofes

35.1. Todos los Profesionales y no Profesionales de la Salud, están obligados a concurrir en el término de la distancia a su centro de trabajo.

35.2. Ante la dificultad del traslado, se harán presentes y colaborarán en el establecimiento más cercano. Los Profesionales de la Salud que fueron programados en el servicio de retén se presentarán al Servicio de Emergencia.

CAPÍTULO V.- DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Artículo 36°.- Asistencia

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

- Los/as servidores/as y directivos/as superiores, deben concurrir, diaria y puntualmente, a su centro de labores observando los horarios establecidos y registrando personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas de control establecidos para tal efecto; el ingreso y la salida de los/as servidores/as, se hace por puertas diferenciadas.
- Los/as servidores/as deben presentarse en su centro de labores inmediatamente después de haber registrado su ingreso.
- Los jefes inmediatos son los responsables de hacer cumplir las normas de permanencia y puntualidad.
- En caso de no registrar su ingreso o salida en el sistema, éstos pueden ser justificados únicamente cuando se haya concurrido al centro de labores y se cuente con el visto bueno del jefe inmediato, debiendo presentar la justificación al Equipo de Trabajo de Personal del HSGY, dentro del plazo de 72 horas de ocurrida la omisión.
- Todos los servidores/as, al momento de ingresar y salir; están en la obligación de permitir al personal de seguridad, el registro de sus pertenencias.

Artículo 37°.- Tardanzas

37.1. Se considera tardanza al ingreso del/la servidor/a con posterioridad al horario de ingreso establecido en el presente RIS o normas especiales, la cual será descontada en forma proporcional de la remuneración o compensación económica mensual del/la servidor/a, conforme a los siguientes criterios:

- Los primeros cinco (05) minutos siguientes a la hora de ingreso al centro de labores se consideran tiempo de tolerancia.

- b) El ingreso al centro de labores luego de transcurrido el tiempo de tolerancia, y hasta los veinte (20) minutos siguientes a la hora de ingreso es considerado como tardanza, sujeta a descuento. Transcurrido este tiempo, se considera como inasistencia. Los/as servidores/as que hayan ingresado luego de los veinte (20) minutos deberán retirarse del centro trabajo considerándose ese día como inasistencia.

En situaciones excepcionales y debidamente sustentadas por necesidad de servicio, podrán ingresar al centro de labores, contando con la autorización de su jefe inmediato o el que haga sus veces y con el V° B°, de la jefatura de la unidad de recursos humanos del HSGY o a quien este designe.

37.2. El tiempo de tardanza no podrá ser compensado y originará el respectivo descuento.

Artículo 38°.- Inasistencia

38.1. Son consideradas inasistencias.

- La no concurrencia al centro de labores sin justificación alguna.
- La salida o retiro del centro de labores antes de la hora establecida, sin la autorización respectiva del Jefe inmediato o la omisión de registro de ingreso y/o salida.
- La omisión del registro electrónico de Control de Asistencia al ingresar y/o salir del HSGY.

38.2. La inasistencia justificada por motivos particulares y la inasistencia injustificada están sujetos al descuento equivalente al valor íntegro de la remuneración total correspondiente al tiempo no laborado, en el mes que se produce.

38.3. Las inasistencias injustificadas dan lugar a los descuentos correspondientes, siendo consideradas, de ser el caso, como faltas de carácter disciplinario.

38.4. Los/as servidores/as civiles del HSGY, que por razones de fuerza mayor se encuentran impedidos de concurrir a su centro de labores, por situaciones imprevistas y/o fortuitas, está obligado a comunicar este hecho, a través de cualquier medio en el término de las dos (2) primeras horas de iniciada la jornada de trabajo a su jefe inmediato, quien a su vez informará al equipo de la Unidad de Recursos Humanos, de preferencia al área de selección y control, debiendo presentar los motivos respectivos (si hubiera) hasta el término del tercer día de producido la ausencia.

38.5. En caso de inasistencias por razones de salud, el/la servidor/a o la persona a quien aquel/la se lo hubiera encargado, lo comunicará a su jefe inmediato, el cual reportará el hecho al equipo de la Unidad de Recursos Humanos, a través del responsable de Bienestar de Personal, quien deberá disponer la constatación del estado de salud del servidor/a.

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

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



Artículo 39°.- Registro de Ingreso - Salida y Control de Asistencia

39.1. El equipo del área de selección y control de la Unidad de Recursos Humanos, es responsable del control diario de asistencia y puntualidad de los/as servidores/as de la entidad, quedando facultado a efectuar visitas inopinadas a los servicios y/u oficinas durante la jornada laboral.



39.2. El control de la permanencia en sus puestos de trabajo es responsabilidad del jefe inmediato, a quien le corresponde efectuar la supervisión del cumplimiento del rol de trabajo de los/as servidores/as durante la jornada laboral.

Artículo 40°.- Descuentos por inasistencias y tardanzas

40.1. Las tardanzas e inasistencias injustificadas que pudieran producirse en los servidores del HSGY serán materia del descuento respectivo proporcional correspondiente en la forma que señala la Ley.



40.2. Los descuentos por inasistencias y tardanzas se ejecutan a través de la planilla única de pagos, lo que se registra en la boleta de pagos, previo informe emitido por el área de selección y control de la unidad de recursos humanos del HSGY, que se expide mensualmente, según corresponda.



40.3. La aplicación del descuento no tiene naturaleza disciplinaria, empero, no exime al servidor/a de las acciones para el deslinde de responsabilidad cuando corresponda.

40.4. Las inasistencias justificadas y las tardanzas dan lugar a los descuentos correspondientes, equivalentes al valor íntegro de la remuneración y compensación total correspondiente al tiempo no laborado, en el mes que se produce.

40.5. Para el caso del personal nombrado y contratado a plazo fijo dentro del marco del Decreto Legislativo N° 276, estos descuentos constituyen ingresos para el Fondo de Asistencia y Estimulo, que administra el Comité de Administración de Fondo de Asistencia y Estimulo - CAFAE.

Artículo 41°.- Responsabilidades por permanencia en el trabajo

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

Artículo 42°.- Tolerancia por causas de fuerza mayor

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

42.2. Para ello el equipo del área de selección y control de la Unidad de Recursos Humanos del HSGY, es responsable de emitir la comunicación circular dando cuenta de la tolerancia adicional otorgada a los/as servidores/as, con ocasión de la situación que generó dicha necesidad

Artículo 43°.- Rol del jefe inmediato

El jefe inmediato, responsable de la permanencia, comunicará oportunamente al Equipo del área de selección y control de la unidad de recursos humanos del HSGY, los siguientes hechos concernientes al personal a su cargo:

- Inasistencia del/la servidor/a
- Abandono del puesto de trabajo en horas de labores.
- La inasistencia al centro de labores; al concluir las licencias, vacaciones, suspensión o cese temporal, comisiones de servicio y cualquier acción de desplazamiento.

CAPÍTULO VI.- DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS**Artículo 44°.- Licencias**

Las Licencias son autorizaciones otorgadas por la entidad, las cuales se conceden previa evaluación 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 (por escrito ante la mesa de tramite documentario, con los requisitos que se indican en este documento) del servidor y está condicionado a la conformidad institucional, quien la formaliza mediante el acto administrativo correspondiente.

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

Artículo 45°.- 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 (CIIT), 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:

- i. **En caso de establecimientos de ESSALUD:** Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (en adelante, CIIT), hasta tres (3) días hábiles posteriores a su emisión.
- ii. **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. Tal 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

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

- i. Por diez (10) días calendario consecutivos en los casos de parto natural o cesárea.
- ii. Por veinte (20) días calendario consecutivos por nacimientos prematuros y partos múltiples.
- iii. 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.



- iv. El plazo de la licencia se computa a partir de la fecha que el trabajador indique entre las siguientes alternativas:
- Desde la fecha de nacimiento del hijo o hija.
 - Desde la fecha en que la madre o el hijo o hija son dados de alta por el centro médico respectivo.
 - A partir del tercer día anterior a la fecha probable de parto, acreditada mediante el certificado médico correspondiente, suscrito por profesional debidamente colegiado.
- v. 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.
- vi. El trabajador petionario 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

- e) 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 petionarios de adopción son cónyuges, la licencia será tomada por la mujer
- f) Para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad 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:
- i. Tenga hijos menores con discapacidad.
 - ii. Tengan bajo su tutela a personas menores de edad con discapacidad.
 - iii. Tengan bajo su curatela a personas mayores de edad con discapacidad.
 - iv. 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

- g) 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.

- h) 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

- i) 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 Unidad de Recursos Humanos, 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.

- j) Para la asistencia de paciente con alzhéimer 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.
- k) 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.

l) Por el ejercicio de función de Consejera Regional, hasta ochenta (80) horas al mes.

m) 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.

n) 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:

i. **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.

ii. **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

iii. **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.

- o) 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.
- p) 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.
- q) Por capacitación contenida en el Plan de Desarrollo de las Personas
- r) Independientemente de la naturaleza del vínculo contractual con el HSGY, el/la servidor/a tienen derecho una licencia anual compensable, hasta por dos días hábiles, más el término de la distancia, para someterse exámenes preventivos oncológicos. Para acceder a esta licencia, previamente el trabajador debe presentar la solicitud acompañando la orden 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.

- s) 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 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.

- t) La licencia por onomástico del/la servidor/a civil, se otorga por un (1) día y deberá hacerse efectiva, hasta los treinta (30) días naturales, posteriores al día de su cumpleaños.
- u) 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 46°.- 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:

- a) 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.
- b) Por matrimonio.
- c) Para el otorgamiento de las licencias se tendrá en cuenta lo siguiente:
- i. Si se otorga de lunes a viernes se incluirá el sábado y domingo, para el personal administrativo y el domingo para personal asistencial.
 - ii. Si comprende un día viernes anterior y lunes posterior, se concederá por cuatro (04) días, incluyendo sábado y domingo; para los servidores administrativos.
 - iii. Si comprende un sábado anterior y lunes posterior, se concederá por tres (03) días, incluyendo domingo; para los servidores asistenciales.
 - iv. Por cada cinco (05) días consecutivos o no dentro del récord vacacional anual de cada trabajador, se computará como siete (07) días, para servidores administrativos.
 - v. Por cada seis (06) días consecutivos o no dentro del récord vacacional anual de cada trabajador, se computará como siete (07) días, para servidores administrativos.

Artículo 47°.- 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:

- a) Por motivos particulares, concedidos hasta por tres (03) años de forma continua o discontinua, contabilizados dentro de un periodo de cinco (05) años (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 en el periodo de doce (12) meses anteriores a la petición

- b) Los periodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computados como tiempo de servicios, para ningún efecto
- c) 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:

- i. No participar en otro evento similar en el mismo año calendario
- ii. 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.

- d) 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 República, 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.

- e) A solicitud de los servidores, que hayan sido designados para asumir un cargo de confianza o puesto de dirección, por el periodo que dure la designación y con reserva de su plaza de origen, dicha plaza será cubierta mediante un contrato CAS temporal, cuya duración será hasta el término de dicha designación; aplicable para los servidores del régimen del Decreto Legislativo N° 276 y los servidores del Decreto Legislativo N° 1057 (indeterminados);

- f) Otras licencias de acuerdo a Ley.



Artículo 48°.- Cómputo de la licencia para efectos del tiempo de servicios

48.1 El tiempo que dure la licencia con goce de remuneraciones es computable para la acumulación del tiempo de servicios, así como para el descanso vacacional.

48.2 Los periodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicios para ningún efecto.

Artículo 49°.- Cómputo de días de otorgamiento de licencias

Para el cómputo de los días de otorgamiento de licencias se tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- a) Si comprenden los días sábados, domingos o feriados, éstos serán computados dentro del periodo concedido como licencia.
- b) Si se concede en una misma semana, desde un día lunes hasta el día viernes, se computará como siete (7) días.

Artículo 50°.- Tramitación de licencias

50.1 Las licencias con o sin goce de remuneración, serán requeridas por el/la servidor/a directamente a su jefe inmediato, quien, de autorizarla, remite la solicitud respectiva a la jefatura de la Unidad de Recursos Humanos, del HSGY, para la evaluación de la procedencia de la petición, por el equipo de la Unidad de Recursos Humano; de denegar la solicitud, el Jefe inmediato del solicitante también tiene la obligación de informar por escrito esta situación a la Unidad de Recursos Humanos. El otorgamiento de la licencia, en razón de su naturaleza, se condiciona a las necesidades institucionales. La simple presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia, salvo aquellas que deban ser otorgadas por ley.

50.2 La licencia, una vez otorgada sólo puede ser modificada o revocada previa autorización del servidor/a civil o como consecuencia de la imposición de la sanción de destitución.

50.3 Tratándose de licencias que excedan los diez (10) días calendario, la jefatura de la unidad de recursos humanos, emitirá un Memorándum al/a la servidor/a otorgando la licencia solicitada.

50.4 Previamente al uso de la licencia, el/la servidor/a debe efectuar la entrega de cargo a su jefe inmediato, siempre que el período sea igual o mayor a treinta (30) días calendario.

Artículo 51°.- Permisos

51.1 Constituyen la autorización del jefe inmediato, debidamente comunicada al Equipo de Trabajo de Personal de la entidad, para ausentarse por menos de ocho (08) horas del centro de labores. El uso del permiso se inicia a petición del interesado y está condicionado a las necesidades del/la servidor/a, y debe ser solicitado con una anticipación no menor de veinticuatro (24) horas, salvo casos de urgencia o fuerza mayor. Se inicia después de la hora de ingreso, salvo casos excepcionales.

51.2 En caso de emergencia comprobada y de no encontrarse el jefe inmediato, los permisos son autorizados por el Equipo de Trabajo de Personal del HSGY.

Artículo 52°.- 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 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.
- e) 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.
- f) 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.
- g) Para el desempeño de los puestos sindicales.
- h) Citación expresa de autoridad judicial, del ministerio público, policial o administrativa.
- i) 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.

Artículo 53°.- 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, ya sea por motivos particulares y/o personales o por capacitación no oficializada.
- b) El permiso por motivos particulares y/o personales se otorga a los servidores/as para atender asuntos personales, los mismos que deberán ser debidamente sustentados por el solicitante; estos permisos, constituyen una liberalidad de la entidad empleadora y no un derecho del servidor/a. Solamente se concederá solamente por un máximo de tres (03) horas por día y dos (02) veces al mes.
- c) 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 54°.- El uso del permiso se inicia a pedido de parte, mediante papeleta de permiso, donde se consignara 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 a quien designe este y presentado ante el vigilante en la puerta de ingreso y salida de los/las servidores/as del HSGY, según anexo uno.



Artículo 55°.- 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 56°.- 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 57°.- 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.



Artículo 58°.- Licencias y Permisos no tramitados oportunamente
Las licencias y permisos no tramitados oportunamente serán considerados extemporáneos y su regularización estará sujeta a la opinión del jefe inmediato máximo de siete (7) días hábiles, quien evaluará el caso concreto y determinará su procedencia, estando sujeto a la opinión de la jefatura de la unidad de recursos humanos del HSGY.

Artículo 59°.- Retiro Injustificado del/la servidor/a
Se considera retiro injustificado del servidor del centro de labores, los siguientes casos.

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

CAPÍTULO VII.- DE LA MODALIDAD DE LOS DESCANSOS REMUNERADOS

Artículo 60°.- Descanso semanal

El/la servidor/a asistencial tiene derecho como mínimo a veinticuatro (24) horas consecutivas de descanso en cada semana. En el caso de los/as servidores/as administrativos, gozan de un descanso semanal de cuarenta y ocho (48) horas los días sábados y domingos de todas las semanas de acuerdo a la normatividad vigente.

Artículo 61°.- Descanso en días feriados

Los/as servidores/as tienen derecho a gozar de descanso compensado económicamente en los días feriados establecidos conforme a Ley, salvo excepciones dispuestas de acuerdo a la naturaleza del servicio.

Artículo 62°.- Las vacaciones

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

Artículo 63°.- Requisitos para gozar del descanso vacacional

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

- a) Tener la condición de nombrado, contratado y CAS.
- b) Haber cumplido necesariamente con doce (12) meses de servicios efectivos y remunerados, computándose para este efecto las licencias remuneradas.
- c) Se considera como días efectivos de trabajo en las situaciones siguientes:
- d) La jornada de trabajo.
- e) Las horas de descanso con las que se compensa las horas adicionales, siempre que hayan sido descontados de la jornada ordinaria de servicio.
- f) Las inasistencias por enfermedad común, por accidentes de trabajo o enfermedad profesional, en todos los casos que no supere 60 días al año.
- g) El descanso pre y post natal.
- h) La licencia por paternidad
- i) La licencia por enfermedad.
- j) El permiso por lactancia materna.

- k) 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.
- l) El permiso y licencia sindical.
- m) El periodo vacacional correspondiente al año anterior.
- n) Los días de huelga, salvo que haya sido declarada improcedente o ilegal.
- o) Las inasistencias autorizadas por ley, convenio individual o colectivo o decisión de la entidad.
- p) No forma parte del récord laboral los permisos y licencias sin goce de remuneraciones y/o compensaciones, y la sanción de suspensión sin goce de remuneraciones y/o compensaciones.

Artículo 64°.- Oportunidad del descanso vacacional

El descanso vacacional se aplica con las siguientes indicaciones:

- a) La oportunidad del descanso vacacional se fija de común acuerdo entre el/la servidor/a y la entidad; a falta de acuerdo decide la entidad, a través del procedimiento que regule sobre el particular, respetando los criterios de razonabilidad y las necesidades del servicio.
- b) El descanso vacacional no podrá ser otorgado cuando el/la servidor/a este incapacitado/a por enfermedad o accidente, salvo que la incapacidad sobrevenga durante el periodo vacacional.
- c) El descanso vacacional se inicia aun cuando coincida con un día de descanso semanal, feriado o día no laborable.
- d) El descanso vacacional puede ser suspendido en casos excepcionales por necesidad de servicio o emergencia. Concluido el evento que motivo la suspensión, el/la servidor/a deberá reprogramar el descanso vacacional que quede pendiente de goce.
- e) El equipo de la Unidad de Recursos Humanos del HSGY, aprueba la programación del Rol Anual de Vacaciones, siendo obligación de cada jefe inmediato velar por su aplicación; su incumplimiento o cumplimiento defectuoso se considera una falta disciplinaria, salvo necesidad del servicio, debidamente autorizada por el jefe inmediato del/la servidor/a y comunicada a la jefatura de la unidad de recursos humanos del HSGY.
- f) El periodo vacacional programado se iniciará el primer día y terminará el 30 del mes correspondiente en forma consecutiva. De existir deducciones por permisos y/o licencias a cuenta de vacaciones; éstos se deducen de los últimos días del mes de vacaciones programado antes de concederse la autorización para el goce de las mismas.
- g) El/la servidor/a antes de iniciar el goce vacacional deberá efectuar la entrega de cargo a su jefe inmediato, o al/la servidor/a que lo va a reemplazar, cuando el goce del descanso vacacional sea mayor o igual a 30 días calendarios.



Artículo 65º.- De la programación del descanso vacacional

El equipo de selección y control del área de Recursos Humanos del HSGY es la responsable de coordinar, formular y solicitar en el mes de octubre, la programación de vacaciones a cada unidad orgánica, para cuyo efecto cada jefe, bajo responsabilidad, remitirá la programación vacacional de los/as servidores/as a su cargo de acuerdo a las necesidades del servicio e interés particular de los/as servidores/as. El Rol de Vacaciones se aprueba durante el mes de noviembre del año anterior. En caso de producirse modificaciones al Rol de Vacaciones, motivadas por la solicitud del/la servidor/a o por suspensión del descanso vacacional, corresponde al jefe inmediato comunicar dicha circunstancia al Equipo de Trabajo de Personal de la entidad, con la finalidad que ésta efectúe el control respectivo.



Artículo 66º.- Del fraccionamiento del descanso vacacional

El disfrute del descanso vacacional, será preferentemente, de forma efectiva e ininterrumpida; sin embargo, a solicitud escrita del/la servidor/a, se podrá autorizar el fraccionamiento del goce vacacional. Para estos efectos, se deberá tener en cuenta:

- El/la servidor/a debe disfrutar de su descanso vacacional en periodos no menores de siete (7) días calendario.
- El/la servidor/a cuenta con hasta siete (7) días hábiles dentro de los treinta (30) días calendario de su periodo vacacional, para fraccionarlos hasta con mínimos de un día ordinario de servicio.



Artículo 67º.- Procedimiento para el fraccionamiento del descanso vacacional

67.1 El fraccionamiento del goce vacacional por periodos inferiores a siete (7) días calendario será solicitado al Equipo de Trabajo de Personal del HSGY, hasta el quinto día hábil anterior a la fecha en 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.

67.2 El Equipo del área de selección y control de la unidad de recursos humanos del HSGY, luego de verificar que la solicitud se enmarca en los 30 días calendario de descanso anual y en los 7 días hábiles de fraccionamiento, comunica al/la servidor/a la procedencia o no de la solicitud de fraccionamiento del descanso vacacional en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles, computados desde el día hábil siguiente de presentado.

Aprobada la solicitud, el área de selección y control de la unidad de recursos humanos del HSGY y el/la servidor/a suscriben el acuerdo de fraccionamiento



del goce vacacional. Vencido dicho plazo, sin que haya comunicación expresa, el/la servidor/a considerará aprobada su solicitud de fraccionamiento vacacional.

Artículo 68°.- Adelanto del período vacacional

68.1 Puede adelantarse de manera excepcional, días de descanso vacacional antes de cumplir el año y récord 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. Se otorga conforme a la normatividad legal vigente.

68.2. Es solicitado ante el responsable del área de selección y control de la unidad de recursos humanos, hasta el quinto día hábil anterior a la fecha que se solicita sea otorgado. La solicitud debe contar con la opinión favorable del jefe inmediato del/la servidor/a.

68.3. El área de selección y control de la unidad de recursos humanos, comunica al/la servidor/a la procedencia o no del adelanto del descanso vacacional, en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles computados desde el día hábil siguiente de presentado. Aprobada la solicitud, el HSGY a través del Equipo de Trabajo de Personal, el /la servidor/a y su jefe inmediato suscriben el acuerdo de adelanto del descanso vacacional.

Artículo 69°.- Imprudencia del adelanto vacacional

El adelanto del descanso vacacional no procede cuando:

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

Artículo 70°.- Irrenunciabilidad al derecho vacacional

70.1. El goce al derecho vacacional es irrenunciable y pueden acumularse hasta por dos (2) periodos, de común acuerdo con la institución, teniendo en consideración las necesidades de servicio, para el caso del personal nombrado. Las vacaciones trabajadas no generan derecho y/o lugar a reclamar remuneración o compensación, salvo casos de extinción de vínculo laboral y las normas especiales.

70.2. Las postergaciones, suspensiones o variaciones proceden con autorización del mismo tipo y nivel con el que fue aprobado el rol de vacaciones, previo pedido por escrito del jefe correspondiente, debidamente fundamentado. Únicamente por necesidad del servicio o interés del servidor por razones justificadas puede variarse la fecha o inicio del periodo vacacional.

70.3. El/la servidor/a sometido a proceso administrativo disciplinario en cuanto vacaciones y licencias se registrará conforme lo regula la normatividad de la materia.

CAPÍTULO VIII.- DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL HOSPITAL

Artículo 71º.- Atribuciones de la Institución

Constituyen atribuciones del HSGY los siguientes:

- a) Planear, organizar, coordinar, dirigir, orientar, controlar y disponer las actividades del personal, a través del establecimiento de políticas destinadas a la consecución de sus objetivos.
- b) Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente sobre los procesos técnicos y acciones de personal.
- c) Establecer las normas y modelos organizacionales que estime más convenientes para la consecución de los objetivos estratégicos.
- d) Incorporar nuevos/as servidores/as a través de la realización del concurso de méritos respectivo o la selección y contratación pertinente.
- e) Establecer y modificar el horario de trabajo, así como los turnos necesarios, que permitan que se garantice la atención al público.
- f) Implementar sistemas de control de asistencia que permitan determinar la concurrencia puntual y observancia de los horarios establecidos, así como el registro del ingreso y salida del centro de labores.
- g) Establecer sistemas de identificación del/la servidor/a para efectos del control de asistencia y atención al público en general a los/as administrados/as.
- h) Definir la política financiera de captación, administración y asignación de recursos.
- i) Disponer la efectivización de los descuentos por las tardanzas e inasistencias en las que incurran los/as servidores/as de la entidad.
- j) Efectuar evaluaciones semestrales sobre el desempeño laboral y rendimiento de los/as servidores/as a fin de determinar su capacidad o idoneidad. A partir de ello obtener datos para establecer el contenido de las capacitaciones, así como tener información para realizar promociones, cambios o reemplazos.
- k) Formular directivas, reglamentos, circulares y normas internas en general, que permitan mantener el orden y aseguren el cumplimiento de las obligaciones laborales, así como la adecuada marcha de la gestión técnico - administrativa de la entidad.
- l) Definir la política financiera de captación, administración y asignación de recursos.
- m) Disponer la utilización de los bienes, equipos, instalaciones y maquinarias, en el modo y la forma que resulte más conveniente para los intereses de la entidad.
- n) Solicitar a los servidores la entrega de documentos o información necesarios para mantener actualizado el legajo personal de los servidores y/o funcionarios.



- o) Sancionar administrativamente a los servidores por el incumplimiento de las normas en el ejercicio de sus funciones, incluidas las del presente reglamento.
- p) Determinar los niveles que corresponden a los puestos de trabajo; en base a las funciones atribuidas.
- q) Introducir y aplicar nuevas tecnologías y métodos de trabajo beneficiosos al desarrollo del/la servidor/as.
- r) Programar el descanso vacacional; y ante falta de acuerdo, determinar la oportunidad del goce efectivo de tal descanso.
- s) Disponer el retiro del centro de labores, al/la servidor/a que se haya presentado en estado de ebriedad, bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes u otras perturbaciones que afecten la tranquilidad y normal desarrollo de las labores habituales.
- t) Dictar las medidas de bioseguridad, seguridad y salud en el trabajo que considere adecuadas para el/la servidor/a y las instalaciones.

Las atribuciones aquí descritas tienen carácter enunciativo y no limitativo, de tal forma que la entidad, puede ejercer todas las demás atribuciones establecidas en el ordenamiento jurídico vigente o aquellas que se deriven del poder de dirección, de fiscalización o de sanción que posee la entidad como empleador.

Artículo 72º.- Obligaciones del Hospital

Constituyen obligaciones del HSGY las siguientes:

- a) Promover una 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 RIS.
- c) Respetar y reconocer los derechos inherentes al/la servidor/a.
- d) Cumplir con el pago de remuneraciones, contraprestaciones económicas, compensaciones y de más beneficios que por Ley le corresponde al/la servidor/a.
- e) No deducir, retener o compensar suma alguna de dinero de los ingresos de los/as servidores/as, sin su autorización expresa, salvo mandato judicial o norma legal.
- f) Capacitar a los/as servidores/as en el marco del Plan de Desarrollo de las Personas.
- g) Regular y supervisar el cumplimiento de los deberes, derechos y obligaciones de los/as servidores/as contenidos en el presente RIS y las disposiciones legales vigentes.
- h) Garantizar al servidor el derecho al nivel de carrera alcanzado y a los atributos propios de ese nivel.
- i) Brindar a los/as servidores/as incorporados/as el proceso de inducción necesario para desempeñar adecuadamente su labor.

- j) Otorgar los beneficios sociales que le corresponde de acuerdo a su régimen laboral.
- k) Propiciar y fomentar el desarrollo social, cultural, profesional, técnico y ético de los/as servidores/as.
- l) Fomentar la armonía en las relaciones laborales con sus servidores/as.
- m) Asignar, capacitar y supervisar de forma oportuna y adecuada la calidad de los recursos humanos.
- n) Proporcionar al/la servidor/a los útiles, bienes, equipos y enseres necesarias para el cumplimiento de las funciones y tareas encomendadas.
- o) Evaluar semestralmente el desempeño laboral y rendimiento del/la servidor, de conformidad a los dispositivos legales vigentes.
- p) Implementar y supervisar programas y proyectos de bienestar social a favor de los/as servidores/as.
- q) Crear mecanismos apropiados a fin de prestar debida y oportuna atención a las quejas y sugerencias de los/as servidores/as.
- r) Coordinar la realización periódica de exámenes preventivos y de evaluación médica para preservar la salud del/la servidor/a.
- s) Establecer políticas y promover planes y programas destinados a la capacitación y perfeccionamiento y de sus servidores/as, a fin de contribuir a su desarrollo personal y laboral para un mejor desempeño de sus funciones.
- t) Otorgar menciones, distinciones y condecoraciones al/la servidor/a según sus méritos y calidades personales.
- u) Otorgar al/la servidor/a previa verificación de cumplimiento de los requisitos establecidos en las disposiciones legales vigentes, los permisos y licencias que soliciten.
- v) Conceder al/la servidor/a, las vacaciones anuales remuneradas correspondientes de acuerdo a Ley.
- w) Contar con programas sociales de promoción familiar.
- x) Facilitar a los/as servidores/as el acceso a los canales de comunicación correspondientes para que expresen libremente las ideas relacionadas con su trabajo, así como planteen iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad de la entidad.
- y) Garantizar la seguridad y la salud de los/as servidores/as en el desempeño de todos los aspectos relacionados con su labor.
- z) Realizar programas de capacitación y entrenamiento de los/as servidores/as, en temas de seguridad, bioseguridad y salud y desarrollar acciones permanentes con el fin de perfeccionar los niveles de protección existentes; así como disponer la realización periódica de simulacros de riesgos.



- aa) Identificar las modificaciones que puedan darse en las condiciones de trabajo y disponer lo necesario para la adopción de medidas de prevención de los riesgos laborales.
- bb) Proveer y mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable en concordancia con las mejores prácticas, y con el cumplimiento de las normas de seguridad, bioseguridad y salud en el trabajo.
- cc) Verificar el cumplimiento de las normas de sobre seguridad y salud en el trabajo; entregar información a los/as servidores/as sobre las actividades riesgosas a que estén expuestos durante la ejecución de sus labores; gestionar el otorgamiento de equipos de protección personal y de ser el caso recomendar la paralización y suspensión de una obra o un trabajo en el que se advierta riesgos de accidentes inminentes, todos ellos conforme a la normatividad respectiva.
- dd) Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de las leyes, normas internas y el presente RIS.



CAPÍTULO IX.- BIENESTAR DEL/LA SERVIDOR/A

Artículo 73º.- Bienestar y Desarrollo Humano

El HSGY a través del área de bienestar social o de quien haga sus veces, diseña y establece políticas para implementar de modo progresivo, programas de bienestar social e incentivos dirigidos a los/as servidores/as y su familia, fomentando un ambiente de trabajo positivo, con visión de futuro y con un enfoque más humanístico e integrador.

Artículo 74º.- Programas y actividades

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

74.2. Los programas y proyectos de desarrollo de personal comprenderán:

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



Artículo 75°.- Atención personalizada

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

75.2. El HSGY con la finalidad de fortalecer las competencias y habilidades de sus servidores/as, mejorar la gestión institucional y calidad de servicio de los usuarios internos y externos, aprueba el Plan de Trabajo Anual de Bienestar y planes específicos por actividades a desarrollar.

75.3. El cumplimiento de la ejecución, seguimiento y monitoreo del Plan Anual de Bienestar está a cargo del equipo de Recursos Humanos – Bienestar Social.

Artículo 76°.- Servicio médico

El HSGY, implementará y mantendrá un Servicio Médico (salud ocupacional) para la atención del personal. La coordinación y control de estos servicios estará bajo la responsabilidad de la jefatura de la unidad de recursos humanos.

CAPÍTULO X.- DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES,

INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES DE LOS/AS SERVIDORES/AS

Artículo 77°.- Derechos de los/as servidores/as

Constituyen derechos de los servidores del HSGY que correspondan al régimen laboral a través del cual se encuentren vinculados al Hospital (D.Leg. 276 y D. Leg. 1057) y, entre otros, específicamente los siguientes:

- Gozar de estabilidad laboral de conformidad a las normatividades vigentes.
- No ser discriminado por su origen, raza, género, orientación sexual, religión, opinión o por cualquier otro motivo.
- Percibir por labor efectuada, las remuneraciones, compensaciones económicas y bonificaciones que correspondan, según lo establecido en las disposiciones legales vigentes y los contratos de trabajo.
- Percibir viáticos o movilidad en caso de comisión de servicios que requiera el desplazamiento temporal el/la servidor/a en otro ámbito geográfico, conforme lo establezca la normatividad vigente.
- Recibir los materiales, e insumos que resulten necesarios para el desempeño de su función. Además, deberá recibir el documento de identificación laboral (fotocheck).

- f) Contar con un ambiente laboral adecuado, para el desarrollo de sus actividades y con las condiciones de seguridad y bioseguridad que la ley establece.
- g) Solicitar en cualquier momento, constancia de trabajo, remuneraciones y/o compensaciones, así como recibir el certificado de trabajo a la conclusión del vínculo laboral.
- h) Expresar libremente, con respeto y veracidad las ideas relacionadas con su trabajo ante los directivos/as públicos competentes o sus representantes.
- i) Proponer, a través de los canales de comunicación correspondientes, planteamientos, sugerencias e iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad de la entidad.
- j) Participar en concursos públicos para ocupar puestos de mayor jerarquía, de acuerdo a los requisitos legales y condiciones aplicables en la entidad.
- k) Recibir un trato cordial y respetuoso por parte de sus superiores y compañeros de trabajo, que propicie un clima laboral de armonía y estimule el buen rendimiento y conducta.
- l) Gozar del descanso vacacional, según las disposiciones legales y administrativas establecidas para dicho fin.
- m) Acceder a permisos y licencias por causas justificadas, observando las normas correspondientes. Recibir capacitación acorde a los objetivos institucionales, que favorezcan su desarrollo profesional y técnico, conforme a las normas y directivas internas vigentes.
- n) Ser evaluado en su desempeño laboral periódicamente, de acuerdo a las normas establecidas por la entidad.
- o) Ser estimulado por su buen desempeño laboral.
- p) Ser informados oportunamente de las disposiciones que norman sus condiciones de trabajo.
- q) Recurrir a las instancias pertinentes para solicitar orientación y formular el reclamo correspondiente, cuando considere que se han perjudicado y/o vulnerado sus derechos.
- r) Ser considerado/a para la provisión de cargos de mayor jerarquía, teniendo en cuenta sus calificaciones en la evaluación de su desempeño laboral y capacitación para el cargo.
- s) A la reserva sobre información que pudiera afectar su intimidad contenida en su legajo personal y exámenes médicos, a fin de que esta no pueda ser conocida fuera del ámbito de la relación de trabajo, salvo mandato judicial, administrativa o autorización expresa del/la propio/a servidor/a.
- t) Recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo a los méritos personales.
- u) Integrar y constituir sindicatos con arreglo a Ley.
- v) Asociarse con fines culturales, deportivos, cooperativos y asistenciales o cualquier otro fin lícito.



- w) Participar en las acciones de prevención de su salud, seguridad en el trabajo y en programas sociales de promoción familiar (física, psico-social y ocupacional) según corresponda.
- x) Disponer de una hora diaria dentro de la jornada normal de trabajo para ejercer el derecho de lactancia materna
- y) Derecho a contar con la defensa y asesoría legal, asesoría contable, económica o a fin, con cargo a los recursos de la entidad, para su defensa en procesos judiciales, administrativas, constitucionales, arbitrales, investigaciones congresales y policiales; ya sea por omisiones, actos o decisiones adoptadas o ejecutadas en el ejercicio de sus funciones, inclusive como consecuencia de encargos, aun cuando al momento de iniciarse el proceso, hubiese concluido la vinculación con la entidad. La defensa y asesoría se otorga a pedido de parte, previa evaluación de la solicitud.
- z) A gozar de licencia sin goce de remuneraciones, con suspensión perfecta de su contrato de trabajo, con reserva de su plaza de origen, cuando fuera designado en un cargo de confianza o puesto de dirección en la misma entidad o en otra distinta de la administración pública; por todo el periodo que dure su designación; derecho que se aplica a los servidores del régimen del Decreto Legislativo N° 276 y del régimen Legislativo N° 1057 (CAS - Indeterminados).
- aa) Percibir la remuneración prevista para el cargo de confianza o para el puesto designado o encargado; y retornar a su puesto de origen terminada la designación o encargatura, la misma que puede ser en la misma entidad o en otra de la administración pública.
- bb) A recibir la visita de Bienestar Social de la Unidad de Recursos Humanos del HSGY, en su domicilio cuando se encuentre gozando de licencia por enfermedad a efecto de la entidad le proporcione soporte emocional.
- cc) Otros regulados por norma expresa.



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

Artículo 78º.- Son obligaciones de los/as servidores/as

Forma parte de las obligaciones de los/as servidores/as del HSGY, teniendo en consideración la modalidad de trabajo bajo la cual ejecuten las funciones de sus puestos, las siguientes:

- a) Conocer, respetar y cumplir los dispositivos legales y administrativos establecidos inherentes al régimen laboral al que pertenece el/la servidor/a, así como lo dispuesto en el presente RIS y en general las disposiciones que dicte la entidad que les sea aplicable.

- b) Cumplir las órdenes de sus superiores, a excepción de aquellas que atenten contra el marco legal vigente.
- c) Concurrir al centro de labores puntualmente y observar los horarios establecidos, registrando el ingreso y salida en forma efectiva; así mismo cada vez que se ingrese o salga (con la autorización debida) del HSGY, permitir al personal de seguridad el registro de sus pertenencias.
- d) Cumplir de manera integral sus funciones, atribuciones y deberes administrativos, con responsabilidad, puntualidad, celeridad, eficiencia, probidad y con sometimiento a la Constitución Política del Estado y el ordenamiento jurídico nacional e institucional.
- e) Presentar cuando corresponda declaración jurada de ingresos, bienes y rentas, conforme el formato único establecido por el reglamento de la Ley N° 27482, en tanto se apruebe el formato único de la declaración jurada.
- f) Brindar un servicio público de calidad, que genere valor público y satisfacción para los usuarios internos y externos, conforme a los objetivos institucionales, priorizando los intereses y la protección de los recursos del Estado sobre los intereses propios o de particulares.
- g) Permanecer en su lugar de trabajo durante la jornada laboral cumpliendo las funciones asignadas.
- h) Respetar los derechos de los administrados.
- i) No adoptar ningún tipo de represalia o ejercer coacción contra otros/as servidores/as o los/as administrados/as.
- j) Actuar con transparencia y responsabilidad; brindar y facilitar información fidedigna, completa y oportuna.
- k) Cumplir los reglamentos, normas y directivas internas, así como las órdenes que, por razones de trabajo, les sean impartidas por sus jefes, superiores y/o encargo institucional, de acuerdo al puesto o cargo.
- l) Portar el documento de identificación laboral (fotocheck) en lugar visible, durante su permanencia en el centro de labores e independientemente de su nivel jerárquico.
- m) Devolver el documento de identificación laboral (fotocheck), útiles, equipos y materiales al término del vínculo laboral. En caso de pérdida deberá pagar el valor del bien, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que puedan adoptarse.
- n) Concurrir al centro de labores con vestimenta formal y adecuada para los servidores/as que prestan servicios en áreas administrativas; y para el personal de la salud que labora en áreas asistenciales, con la indumentaria de trabajo correspondiente según las normas vigentes.
- o) Respetar los niveles jerárquicos y el principio de autoridad, así como guardar consideración y recíproca deferencia a sus compañeros de trabajo, manteniendo un ambiente de orden, armonía y disciplina laboral en los equipos de trabajo.



- p) Conducirse con corrección, respeto, probidad y cortesía dentro y fuera del centro de labores, observando un buen trato hacia el público en general, hacia los superiores y compañeros de trabajo.
- q) Actuar con objetividad, neutralidad e imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones.
- r) Informar oportunamente al superior jerárquico de cualquier circunstancia que ponga en riesgo o afecte el logro de los objetivos institucionales o la actuación de la entidad.
- s) Informar a la autoridad superior o denunciar ante la autoridad correspondiente, los actos delictivos actos de inmoralidad, faltas disciplinarias o irregularidades que conozca en el ejercicio de su función pública
- t) Realizar la entrega de cargo al jefe inmediato según corresponda, conteniendo la información física y digital generada durante el desempeño de sus funciones, así como el documento de identificación laboral (fotocheck), material de escritorio, equipos y demás bienes, en los casos de cese, renuncia, uso del periodo vacacional, desplazamiento y uso de licencias.
- u) Participar en los programas de entrenamiento y capacitación, que la institución considere necesario para el adecuado desarrollo de funciones.
- v) Participar activamente en los programas de capacitación y entrenamiento sobre seguridad, bioseguridad y protección en el trabajo; así como en los simulacros de eventos de riesgos y desastres.
- w) Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de seguridad, bioseguridad y salud en el trabajo que se apliquen en la Institución, así como participar activamente de ellos.
- x) Mantener y conservar la documentación correspondiente a su cargo.
- y) Velar por el buen uso de los equipos de oficina, útiles, materiales y demás bienes asignados a su puesto.
- z) Someterse anualmente a los exámenes preventivos y de evaluación médicos determinados por EsSalud.
- aa) Velar por el cuidado integral de su salud física y mental, así como por el de los/as demás servidores/as que dependan de ellos durante el desarrollo de sus labores.
- bb) Comunicar a Bienestar de Personal de la entidad o la que haga sus veces, todo evento o situación que ponga o pueda poner en riesgo su seguridad y salud.
- cc) Comunicar a la autoridad competente todo evento o situación que afecte las instalaciones físicas; debiendo adoptar inmediatamente de ser posible, las medidas correctivas del caso.
- dd) Los/as servidores/as podrán efectuar declaraciones públicas solo sobre asuntos de su competencia y cuando estén debidamente autorizados.



- ee) Informar oportunamente a su jefatura inmediata, sobre hechos, eventos y otros que considere relevantes para la entidad, debiendo abstenerse de proporcionar a personas ajenas, sin autorización de los superiores competentes, estudios, informes o documentos a los que tuviese acceso por razones de trabajo o información que conociese en el ejercicio de sus funciones.
- ff) Someterse a las evaluaciones de rendimiento y desempeño en el trabajo que disponga la entidad.
- gg) Preservar los equipos, bienes e instalaciones de la entidad que le hubieren sido asignados en uso, cumpliendo las medidas de seguridad que imparta la entidad.
- hh) Dar aviso al Jefe inmediato, en caso de no asistir a trabajar, lo más pronto posible dentro de la primera hora de inicio de la jornada laboral.
- ii) Proporcionar la información y documentación necesarias para mantener actualizado su legajo personal, mientras dure su relación con la entidad, bajo responsabilidad.
- jj) Participar activa y responsablemente y de forma permanente en los esfuerzos de la Institución destinados a lograr altos niveles de eficiencia, calidad, oportunidad y economía en la gestión a su cargo, preservando la buena imagen Institucional.
- kk) Guardar reserva sobre la información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia del contrato, incluso durante los periodos de licencia. Así mismo, mantener reserva sobre la documentación y procedimiento propios de la entidad, sobre la información técnica o de otra índole perteneciente a terceros, que la entidad posee en razón de la actividad, la cual tiene carácter de confidencial, salvo autorización expresa de la entidad.
- ll) Capacitar a los/as servidores/as de la entidad, cuando esta lo solicite.
- mm) Colaborar y participar activamente en caso de emergencia, siniestros o accidentes, que se relacionen con el personal y/o las instalaciones de la entidad.
- nn) Recibir todo documento, en su condición de servidor/a, que sea remitido por las autoridades y órganos de la entidad, así como suscribir todo documento o acto que emita.
- oo) Todo/a servidor/a está en la obligación de comunicar a la entidad su cambio de domicilio por medio escrito. Para todos los efectos laborales se tendrá por correcta y verdadera la última dirección que hubiese proporcionado el servidor/a. Cuando se extinga la relación laboral el ex servidor/a procurará mantener actualizado dicho registro para los fines que resulten necesarios.
- pp) Permitir la visita e ingreso de Bienestar Social a su domicilio, cuando este gozando de licencia por enfermedad.



- qq) Realizar el examen toxicológico (etilico) al momento de ingreso y durante la permanencia en el HSGY, cada vez que sea requerido por el equipo de Recursos Humanos, la negativa al examen hace presumir el estado de ebriedad.
- rr) Otras obligaciones que resulten de las normas y disposiciones vigentes.

Artículo 79°.- Son prohibiciones del/la servidor/a

Constituyen prohibiciones de los/as servidores/as, además de las que se deriven de las disposiciones legales y administrativas, las siguientes:



- a) Registrar en el sistema de control de asistencia el ingreso y/o salida de otro servidor.
- b) Dejar deliberadamente de registrar su propia asistencia o encargar a un tercero que la registre.
- c) Evadir el servicio, dejar o ausentarse de su puesto de trabajo o abandonar su centro de labores durante la jornada laboral, sin la autorización de su jefe inmediato.
- d) Atender asuntos personales y realizar en la entidad, actividades ajenas a las funciones asignadas o que no cuenten con la autorización correspondiente.
- e) Retardar la tramitación de documentos, expedientes, reclamos, informes o cualquier otra función, deber o atribución relacionada con su cargo.
- f) Recibir dádivas, obsequios, condecoraciones, compensación tangible o intangible de parte de los/as usuarios/as, servidores/as o terceras personas, por la tramitación o celebración del trámite de algún expediente o por el servicio a desempeñar o atender.
- g) Asumir durante las comisiones de servicio o en el centro de labores, funciones distintas a las de su puesto y/o cargo, sin la autorización de su jefe inmediato.
- h) Intervenir directa o indirectamente, en asunto en los que el/la propio/a servidor/a, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tengan intereses personales, laborales o económicos que pudieran estar en conflictos con el cumplimiento de sus deberes y funciones. Este supuesto también se vincula a los actos administrativos en los que el/la servidor/a tiene capacidad decisoria o su jerarquía influye en su celebración.
- i) Concurrir al centro de labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- j) Ningún servidor/a podrá permanecer sin autorización, fuera de su horario de trabajo, o una vez concluida su labor en las instalaciones de la entidad.
- k) Proporcionar información falsa, omitir presentar o adulterar la información requerida, en las formas y condiciones establecidas por la entidad.
- l) Afectar los derechos de los administrados.
- m) La agresión física o verbal al público usuario.

- n) Introducir a la entidad, bebidas alcohólicas o drogas.
- o) Utilizar los equipos y medios informáticos, telefónicos o de otra índole para actividades ajenas a los fines de la entidad.
- p) Organizar o promocionar apuestas, panderos, rifas, colectas o actividades análogas, durante la jornada laboral.
- q) Ejercer facultades y/o representaciones diferentes a las que corresponden a su puesto, cuando no le han sido encargadas o delegadas.
- r) Amenazar, coaccionar o agredir en cualquier forma a sus jefes o compañeros de trabajo.
- s) Impedir el acceso a la entidad, al/la servidor/a que decida no ejercer su derecho a la huelga o paro.
- t) Extraer o disponer de los bienes y documentos de la entidad, a los que tuviese acceso, sin la respectiva autorización escrita; o utilizarlos en beneficio propio o de terceros, con fines ajenos al interés institucional.
- u) Participar directa o indirectamente en actos que ocasione la destrucción o desaparición de bienes tangibles o intangibles o causen su deterioro.
- v) Realizar actividades político-partidarias o proselitismo, durante el cumplimiento de sus labores o en cualquier entidad del Estado.
- w) Realizar actos de hostigamiento sexual o de cualquier tipo de discriminación arbitraria, al margen del ordenamiento jurídico legal.
- x) Incurrir en actitudes que se encuentren reñidas con la moral y las buenas costumbres.
- y) 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.
- z) Simular enfermedad, con la finalidad de faltar al centro laboral.
- aa) Formular declaraciones públicas o publicar estudios, informes y similares, revelando información de la entidad, a menos que cuente con la autorización escrita respectiva.
- bb) Incurrir en exceso de permisos justificados y/o injustificados mayores a cinco (05) días en el mes y otros de carácter similar que signifiquen justificación de ausencias reiteradas en el servicio.
- cc) Fumar o vapear, cualquier tipo de sustancias en las instalaciones de la entidad.
- dd) Realizar transacciones comerciales de cualquier tipo, en el centro de labores.
- ee) Realizar acciones que resulten contrarias a los intereses institucionales o al eficiente cumplimiento de las funciones, atribuciones y deberes administrativos de los/as servidores/as.
- ff) Prestar declaraciones públicas o publicaciones a medios de comunicación, sobre asuntos relacionados con las actividades institucionales, sin estar debidamente autorizado.



- gg) Portar armas dentro de las instalaciones de la entidad, con excepción del personal autorizado y de seguridad.
- hh) Valerse de su condición de servidor/a de la Institución para obtener ventajas de cualquier índole en las entidades públicas o privadas, que mantengan o no relación con sus actividades.
- ii) Postular a un proceso Cas de la misma entidad y del mismo nivel y/o cargo, si previamente, no solicito licencia sin remuneraciones con suspensión perfecta de labores.
- jj) Otras que la entidad o las normas legales determinen.

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

Artículo 80°.- Incompatibilidades de doble percepción

Ningún servidor/a del HSGY, podrá percibir del Estado más de una compensación económica, remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, excepto aquellos que provengan del ejercicio de la función docente; o por su participación en un órgano colegiado percibiendo dietas; con excepción de uno más por función docente o en servicios de salud como personal médico y profesionales de la salud con especialidad, conforme a Ley N° 32145.

Artículo 81°.- Incompatibilidades por competencia funcional directa

Los/as servidores/as que accedan a información privilegiada o relevante o cuya opinión es determinante en la toma de decisiones, respecto a empresas o instituciones privadas, sobre las cuales ejerza competencia funcional directa, no podrán mientras se preste un servicio en la entidad:

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

- h) Estas incompatibilidades se extienden hasta un año posterior al cese o a la culminación del vínculo laboral con el HSGY.

Artículo 82º.- Incompatibilidades por nepotismo

- a) Los que gozan de la facultad de designación o contratación de personal o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección o contratación de personas están prohibidos de ejercer dicha facultad en la entidad, respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, de convivencia o de unión de hecho. Son nulos los contratos o designaciones que se realicen en contravención de lo dispuesto en este artículo. Se aplican las mismas reglas en el caso de convivientes o uniones de hecho o progenitores de sus hijos. Para los efectos del presente RIS, el parentesco por afinidad se entiende también respecto del concubino, conviviente y progenitor del hijo.
- b) No pueden celebrar contratos con la entidad o desempeñar función pública mientras estén inhabilitados administrativamente o judicialmente.
- c) Otras incompatibilidades que establezca la norma legal que resulte aplicable.

Artículo 83º.- Las normas no son taxativas

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

CAPÍTULO XI.- DE LAS REMUNERACIONES Y COMPENSACIONES ECONOMICAS

Artículo 84º.- Generalidades

Los/as servidores/as civiles del HSGY tienen derecho a percibir sus remuneraciones y/o compensaciones y demás beneficios, conforme a lo regulado en su correspondiente régimen laboral o la política de compensaciones y entregas económicas, y de ser el caso a lo establecido contractualmente en el marco de las políticas, instrumentos de gestión institucional y normatividad vigente.

Artículo 85º.- Prohibición de remuneración

En ningún caso se abonarán remuneraciones y/o compensaciones, por días no laborados, con excepción de lo dispuesto por mandato judicial o los dispositivos legales vigentes. Está prohibido igualmente conceder préstamos o adelantos con cargo a las remuneraciones y/o compensaciones.

Artículo 86°.- Descuentos en planillas de remuneraciones y compensaciones

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

Artículo 87°.- Derecho a cobertura del seguro complementario de trabajo de riesgo

Los/as servidores/as que realizan actividades de alto riesgo tienen derecho a la cobertura del seguro complementario de trabajo de riesgo según normatividad vigente, siempre que se encuentren laborando en forma efectiva, excepto en los casos siguientes:

- a) Licencia por asuntos particulares.
- b) Licencia con goce de remuneraciones.
- c) Uso de periodo vacacional.

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

Artículo 88°.- Compensaciones no económicas

Es el conjunto de beneficios no monetarios que la entidad destina al/la servidor/a con el objetivo específico de motivarlo y elevar su competitividad.

Artículo 89°.- Finalidad de las compensaciones no económicas

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

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

Artículo 90°.- Entrega de compensaciones no económicas

El HSGY a través de la jefatura de la unidad de recursos humanos, podrá efectuar reconocimiento hasta dos (02) veces al año mediante acto resolutivo a los/as servidores/as que demuestren puntualidad y responsabilidad, así como reconocer acciones excepcionales o de calidad extraordinaria, relacionada directamente o no con las funciones desempeñadas, con copia a su legajo personal, consistente en:

- a) Agradecimiento o felicitación escrita.

b) Diploma o medalla al mérito.

Artículo 91°.- Condiciones para el otorgamiento de reconocimientos o distinciones

Los reconocimientos o distinciones son otorgados siempre que las acciones de los/as servidores/as se enmarquen en las siguientes condiciones:

- Constituyan ejemplo para el conjunto de servidores/as.
- Estén orientados a cultivar valores éticos y sociales.
- Redundan en beneficio de la institución.
- Mejora en la imagen la entidad frente a la ciudadanía.

CAPÍTULO XIII.- DE LOS DESPLAZAMIENTOS DE LOS/AS SERVIDORES/AS

Artículo 92°.- Acciones de desplazamiento

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

92.2. Las acciones administrativas de desplazamiento de los/as servidores/as son las siguientes:

- Designación.
- Designación Temporal.
- Rotación.
- Reasignación.
- Destaque.
- Permuta.
- Encargatura.
- Comisión de Servicios.
- Transferencia.
- Otros regulados según normas y procedimientos internos.

92.3. Las acciones de desplazamiento prevista en el literal b) es aplicable únicamente al personal CAS. Las acciones de desplazamiento indicadas en los literales c), h) y j) se aplican los/las servidores/as del régimen del Decreto Legislativo N° 276 así como al personal CAS.

92.4. Estas acciones de desplazamiento se mantienen vigentes hasta la implementación del tránsito de la Entidad al régimen laboral establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, momento en el que se aplicarán solamente los actos de desplazamiento contenidos en este marco normativo.

Artículo 93°.- Requisitos y condiciones del desplazamiento

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

93.2. Los actos de desplazamiento no constituyen un derecho del/a servidor/a sino que son expresión de las atribuciones de la Dirección del HSGY las que se ejerzan dentro de los límites legalmente establecidos.

CAPITULO XIV.- DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Artículo 94°.- Del tratamiento de los datos personales

El tratamiento de los datos personales por el HSGY y sus servidores/as se realiza con pleno respeto de los derechos fundamentales de sus titulares y conforme a lo establecido en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.

Artículo 95°.- De la utilización de los equipos y servicios de tecnología de información

La utilización de los equipos y servicios de tecnología de información del HSGY está reservada a los/as servidores/as a los que se les haya asignado específicamente. Su uso se realiza conforme a las disposiciones establecidas por el Hospital y a los fines vinculados a sus objetivos institucionales.

CAPÍTULO XV.- DEL USO DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS Y COMUNICACIONES

Artículo 96°.- Del uso de los recursos informáticos y comunicaciones

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

96.2. 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.

96.3. 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 la terminación del contrato, sin perjuicio del ejercicio de acciones civiles y penales a que haya lugar por parte de la institución.

96.4. Los/as servidores/as civiles deberán sujetar el uso de los servicios informáticos a las directrices establecidas en el presente Capítulo, el cual, en virtud de su lectura y de la aceptación mediante recepción del presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles, reconoce como vinculante en relación con todos sus términos.

96.5. Los/as servidores/as civiles 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 pertenece en forma exclusiva y excluyente a la institución.

96.6. 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 telecomunicaciones, salvo disposición en contrario.

96.7. El HSGY hace saber que podrá utilizar procedimiento y recursos manuales o automáticos para monitorear la utilización de los Servicios Informáticos. Los/as servidores/as civiles 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 proselitistas no podrá ser enviado por correo electrónico o cualquier otra forma de comunicación electrónica, ni exhibido o almacenado en las computadoras del Hospital. Los/as servidores/as que encuentren o reciban este tipo de material deben reportarlo en forma inmediata al Equipo de Trabajo de Personal.
- b) Realizar actos que impliquen un desperdicio o acaparamiento de los recursos informáticos detallados en el presente Capítulo. Estos actos incluyen, pero no se limitan a, envío de correo, uso de internet no laborales, juegos, grupos de chat, impresión de copias múltiples de documentos de manera injustificada, bajar archivos de gran tamaño o crear tráfico de red innecesario.
- c) Copiar software del 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 la autorización previa.
- f) Modificar, revisar, transformar o adaptar cualquier software.
- g) Trasladar equipos de cómputo (PCs, impresoras, etc.) de un lugar a otro, dentro o fuera de las locales del HSGY, sin autorización escrita de la Unidad de Estadística e Informática del HSGY.
- h) Acceder a los sistemas habilitados por el Hospital utilizando la cuenta o contraseña de otro servidor, salvo autorización.
- i) Otras que la Unidad de Estadística e Informática pueda establecer. Los/as servidores/as deberán informar a su jefe inmediato de cualquier conocimiento que tengan sobre violación del uso adecuado y legal del software o de los derechos respectivos del autor. Este a su vez deberá informar a la Unidad de Estadística e Informática.

96.8. Los/as servidores/as civiles 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 Hospital por parte de Los/as 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/as alterando o borrando los mismos. Se interpretará que es mala fe la acción de alterar archivos de un servidor con el fin de hacerlos parecer provenientes del mismo, sin que lo sean y sin su autorización.
- c) Asegurar que el uso de computadoras y redes externas, tal como internet, no comprometa la seguridad de los servicios informáticos del 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 bajado de internet o de cualquier otra red externa, deberá ser rastreado para detección de virus y otros programas destructivos antes de ser colocados en el sistema de cómputo del HSGY; para lo cual, deberán mantener actualizado el software antivirus que el Hospital determine, siendo responsabilidad de la Unidad de Estadística e Informática del mismo.

- e) El acceso a internet por parte de los/as servidores/as a través de los servicios 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 manual.

96.9. El uso indebido de este recurso puede implicar que se le remueva el acceso al mismo.

96.10. La utilización de internet se rige además por lo siguiente:

- a) El HSGY no es responsable por el material que los/as servidores/as consulten o bajen de internet. Los/as servidores/as deben ser precavidos ya que el contenido de estas páginas puede ser ofensivo, sexualmente explícito o inapropiado. Los/as 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 se tenga autorización escrita y/o física por parte de la Unidad de Estadística e Informática.
- c) El HSGY puede utilizar software para identificar y bloquear sitios de Internet. En el evento, que el servidor encuentre este tipo de material en Internet, deberá desconectarse del sitio en forma inmediata, sin importar si el sitio ha sido bloqueado o no por el Software.

96.11. El cumplimiento de las políticas es responsabilidad de todos los/as servidores/as civiles del HSGY. Los/as servidores/as públicos con personal a cargo deben velar por el cumplimiento de estas políticas en cada una de los equipos de trabajo.

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

CAPITULO XVI.- DE LA ECOEFICIENCIA

Artículo 97º.- De la ecoeficiencia

El HSGY con el objetivo de fomentar el uso eficiente de los recursos de energía, agua, papel y recursos logísticos que genere un ahorro, establece las siguientes medidas:

- a) Priorizar el uso de la luz natural en favor de la salud y fomentando el uso ecoeficiente.
- b) Mantener conectados los equipos energizados solo cuando se estén usando.
- c) Reusar el papel e imprimir solo cuando sea necesario.

- d) Separar los residuos que se generen, según los colores de cada receptáculo.
- e) Apagar las luces en las áreas que no se requieran o durante el horario de almuerzo.
- f) Cerrar el grifo del agua mientras no se esté usando, asegurar su cierre al momento de retirarse del servicio higiénico.
- g) Reportar algún desperfecto en los servicios higiénicos, comedor, lactario o similares, en los que se origine fuga de agua.

CAPITULO XVII.- DE LA ÉTICA Y RESPONSABILIDAD FUNCIONAL

Artículo 98º.- De la ética y responsabilidad funcional

98.1. Todo/a servidor/a debe conocer y cumplir las normas políticas relacionadas con su puesto, sean estas de carácter legal o reglamentario, externas o internas, incluyendo las disposiciones contenidas en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y en las disposiciones que apruebe El HSGY en materia de integridad pública y anti soborno, para lo cual se realiza su difusión a través del Equipo de Trabajo de Personal en materia de Integridad Institucional.

98.2. Los/as servidores/as están prohibidos de ejecutar acciones o actividades en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos y/o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo, de acuerdo a lo establecido en la legislación sobre incompatibilidades y prohibiciones aplicable a quienes trabajan en el Estado.

98.3. El HSGY y todos/as sus servidores/as fomentan la cultura de honestidad e integridad pública y participan activamente en la prevención e identificación de actos de corrupción.

98.4. Son obligaciones de los órganos y unidades orgánicas del HSGY, relativas a la implementación del control interno, las siguientes:

- a) Velar por el adecuado cumplimiento de las funciones y actividades del Hospital y del órgano y/o unidad orgánica a su cargo, con sujeción a la normativa legal y técnica aplicables.
- b) Organizar, mantener y perfeccionar el sistema y las medidas de control interno, verificando la efectividad y oportunidad de la aplicación, en armonía con sus objetivos, así como efectuar la autoevaluación del control interno, a fin de propender al mantenimiento y mejora continua del control interno.
- c) Demostrar y mantener probidad y valores institucionales en el desempeño de sus cargos, debiendo promoverlos en toda la organización.
- d) Documentar y divulgar internamente las políticas, normas y procedimientos de gestión y control interno, referidas, entre otros aspectos, a:

i. La competencia y responsabilidad de los niveles funcionales encargados de la autorización y aprobación de los actos y operaciones del HSGY.

ii. La protección y conservación de los bienes y recursos institucionales. iii. La ejecución y sustentación de gastos, inversiones, contrataciones y todo tipo de egreso económico en general.

iv. Establecimiento de los registros correspondientes respecto a las transacciones y operaciones del HSGY, así como su conciliación.

v. Los sistemas de procesamiento, uso y control de la información, documentación y comunicaciones institucionales.



e) Disponer inmediatamente las acciones correctivas pertinentes, ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades.

f) Implementar oportunamente las recomendaciones y disposiciones emitidas por el HSGY (informe de autoevaluación), los órganos del Sistema Nacional de Control y otros entes de fiscalización que correspondan.

g) Emitir las normas específicas aplicables, de acuerdo a su naturaleza, estructura y funciones, para la aplicación y/o regulación del control interno en las principales áreas de su actividad administrativa u operativa, propiciando los recursos y apoyo necesarios para su eficaz funcionamiento.

h) Cumplir las funciones relacionadas con la implementación del Sistema de Control Interno en el HSGY.

i) Implementar y cumplir las acciones que se establezcan en el marco de la Norma Técnica Peruana NTP-ISO 37001:2017 "Sistema de Gestión Antisoborno".

CAPÍTULO XVIII.- DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y TIPIFICACIÓN DE LA FALTA

Artículo 99°.- Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador

Frente a la presunta comisión de faltas administrativas por parte de los/as servidores/as de la entidad, se les aplicará el Régimen Disciplinario y el Procedimiento Sancionador contemplado en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y modificatorias; así como, la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 092-2016-SERVIR-PE.

Artículo 100°.- Sanciones

100.1. Son sanciones disciplinarias establecidas en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil:

- a) Para servidores/as:
 - 1. Amonestación verbal.
 - 2. Amonestación Escrita.
 - 3. Suspensión sin goce de remuneraciones desde un (1) día hasta por doce (12) meses.
 - 4. Destitución
- b) Para ex servidores/as:
 - 1. Inhabilitación para el ingreso al servicio civil hasta por cinco (5) años.

100.2 Para efectos de la determinación de la sanción a aplicarse, se toman en cuenta las condiciones previstas en el artículo 87° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y debe ser proporcional a la falta cometida.

100.3. La amonestación verbal la aplica el jefe inmediato de forma verbal y reservada. La amonestación escrita, suspensión y destitución se imponen previo procedimiento administrativo disciplinario.

Artículo 101°.- Faltas con sanción de amonestación verbal o escrita

Pueden ser sancionados/as con amonestación verbal o escrita, las faltas previstas en el presente RIS, de acuerdo a lo estipulado en el artículo numeral 98.1 del artículo 98 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

Artículo 102°.- Faltas con sanción de suspensión y destitución

Las faltas que dan lugar a suspensión o destitución son las previstas en el artículo 85 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y artículo 98 de su Reglamento General, aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM

Artículo 103°.- Faltas leves

Constituyen faltas disciplinarias leves sujetas a sanción de amonestación verbal o escrita:

- a) La inasistencia injustificada hasta tres (3) días consecutivos o hasta cinco (5) días no consecutivos, ocurrida en un periodo de treinta (30) días calendario.
- b) Las tardanzas mayores a sesenta (60) minutos acumulados durante el periodo de un mes calendario.
- c) La omisión injustificada en el registro de ingreso o salida al centro de labores.





- d) El incumplimiento de las normas sobre higiene y seguridad en el centro de labores que no afecten la salud de los/as servidores/as o terceros y no ocasionen daños o perjuicios significativos a la entidad.
- e) El uso del tiempo de la jornada de servicio, destinado al cumplimiento de funciones o labores, para actividades personales o particulares que afecten dicho cumplimiento.
- f) No cumplir con las labores y/o actividades asignadas en el tiempo previsto por el jefe inmediato a la que pertenece el/la servidor/a, previa coordinación, cualquiera que sea la modalidad de trabajo.
- g) La permanencia en el centro de labores fuera del horario establecido, sin contar con la autorización escrita, previa, otorgada por el jefe inmediato.
- h) El ingreso al centro de labores en días no laborables definidos en su respectivo horario, sin contar con la autorización escrita, previa, otorgada por el/la responsable del órgano o unidad orgánica respectiva.
- i) Fumar cigarrillos o vapear de cualquier tipo, en el centro de labores.
- j) Utilizar cualquier bien personal o equipo de la entidad, de forma que altere o perturbe el normal desarrollo de las labores de los/as demás servidores/as o les provoque algún daño o incomodidad para ejercer sus funciones.
- k) La presentación de información incompleta respecto de la rendición de cuenta de los viáticos recibidos, aunque se haya realizado oportunamente la devolución del remanente correcto del importe asignado; siempre que no sea calificada como grave o muy grave.
- l) Negarse al registro de sus pertenencias por parte del personal de seguridad al ingresar o salir del HSGY.
- m) Negarse a realizar el examen toxicológico (etélico) cuando le sea solicitado por el equipo de la Unidad de Recursos Humanos.
- n) Incumplir alguna o algunas de las obligaciones establecidas en el artículo 78 del presente RIS.
- o) El incumplimiento de cualquier obligación establecida en el presente RIS. Tratándose del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, se considerará también falta el incumplimiento de las obligaciones contenidas en el mismo, siempre que éstas no se encuentren tipificadas como una falta grave o muy grave.
- p) No llevar a cabo la implementación del Sistema de Control Interno en el HSGY, por parte de los directivos/as públicos o servidores/as responsables de ello; así como, la falta de la capacitación a los directivos/as públicos y de los/as servidores/as, en cuanto a la responsabilidad del funcionamiento y mantenimiento del Sistema de Control Interno, y de la administración de riesgos.
- q) Otros actos u omisiones que transgredan las disposiciones legales, que revistan gravedad leve.



Artículo 104°.- Responsabilidad del servidor

Las faltas que pudieran cometer los/as servidores/as, así como las sanciones disciplinarias que se apliquen, son independientes de las implicancias y responsabilidades de carácter civil o penal que se pudieran determinar.

Artículo 105°.- De la Secretaría Técnica y el Secretario/a Técnico/a de los Órganos

Las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario del HSGY, cuentan con el apoyo de una Secretaría Técnica, que depende funcionalmente del equipo de la Unidad de Recursos Humanos. El/la Secretario/a Técnico/a es designado por la máxima autoridad administrativa de la entidad. Tiene a su cargo recibir las denuncias o reportes, precalificar las presuntas faltas, documentar la actividad probatoria, proponer la fundamentación y custodiar los expedientes que provengan de casos a su cargo.

Artículo 106°.- Derechos e impedimentos del servidor civil durante el procedimiento disciplinario

- El/la servidor/a tiene derecho al debido procedimiento administrativo, así como el goce de sus remuneraciones o compensaciones económicas.
- El/la servidora/a puede ser representado por su abogado y acceder al expediente administrativo en cualquiera de las etapas del procedimiento administrativo disciplinario.
- El/la servidor/a esta impedido/a de hacer uso de sus vacaciones, licencias por motivos particulares mayores a cinco (5) días o presentar renuncia.

Artículo 107°.- Obligación de recibir las notificaciones

El /La servidor/a queda obligado a recepcionar las notificaciones que le remita el HSGY, sobre el proceso disciplinario en el cual está 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.

CAPITULO XIX.- DE LA ENTREGA DEL PUESTO

Artículo 108°.- Contenido de la entrega y recepción de puesto

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

108.2. La recepción de la entrega de puesto implica la conformidad con la documentación y bienes recibidos, el cual será a través del formato establecido de acuerdo a la normatividad vigente.

Artículo 109º.- Obligación de entrega y recepción de puesto

Los/as servidores/as que finalicen o suspendan 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 documento de identificación laboral (fotocheck) o similar, el informe situacional del estado de las labores y de la documentación que tienen bajo su responsabilidad, acreditar no tener deudas con el CAFAE, de corresponder.

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

Artículo 110.- Norma aplicable

Las denuncias de hostigamiento sexual en la entidad, se tramitan conforme a lo expuesto en la Ley N° 27942, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2003-MINDES, y sus modificatorias, así como la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 144-2019-SERVIR-PE y las normas internas emitidas por él HSGY.

El equipo de trabajo de la Unidad de Recursos Humanos o la Secretaría Técnica del HSGY, deberá orientar a los denunciados que son víctimas de hostigamiento sexual, acerca del procedimiento que corresponde al trámite de su denuncia.

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

Artículo 111º.- Gestión y políticas de seguridad y salud ocupacional

El HSGY, establecerá, a través de la Unidad de Recursos Humanos, y en coordinación con la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental las medidas necesarias para garantizar la seguridad de los/as directivos/as públicos, servidores/as y usuarios/as, así como promocionará su salud ocupacional, desarrollando para tal efecto un Programa de Seguridad y Salud Ocupacional, mediante la prevención y eliminación de las causas de accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales.

Artículo 112º.- Ambientes adecuados





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

Artículo 113º.- Prevención de accidente de trabajo

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

Artículo 114º.- Cumplimiento de Seguridad y Salud Ocupacional

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

- 
- 
- 
- 
- a) Cuidar y dar el uso apropiado a los equipos que la entidad le hubiere proporcionado para su protección, así como los bienes que estuviese bajo su responsabilidad.
 - b) Conservar su lugar de trabajo ordenado y limpio.
 - c) Presentarse aseado y correctamente uniformado según corresponda.
 - d) Usar correctamente y conservar los servicios higiénicos, en resguardo de la salud e higiene de los/as servidores/as.
 - e) Observar los carteles y avisos de seguridad y cumplir sus instrucciones.
 - f) Comunicar al área correspondiente a través del jefe inmediato, alguna irregularidad en las instalaciones o equipos que se utilicen.
 - g) Desconectar y/o apagar las máquinas, equipos y fluido eléctrico al término de su labor diaria, así como mantener cerradas las conexiones de agua del centro de labores
 - h) Comunicar a los responsables de seguridad en caso de detectar un incendio u otra situación de inminente peligro en el centro de labores.

Artículo 115º.- Del examen médico ocupacional

La institución realizará exámenes médicos periódicos e integrales con la finalidad de prevenir enfermedades y promocionar la salud. Los/as servidores/as deberán presentar resultados de sus evaluaciones medicas en el plazo indicado por el equipo de la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 116º.- Del estudio de investigación en el ámbito de la salud ocupacional

El HSGY desarrollará estudios de investigación en el ámbito de la salud ocupacional dirigidos a los agentes de riesgo, y evaluar su impacto en la salud de los/as servidores/as, en coordinación con la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental.

CAPITULO XXII.- DE LA CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN

Artículo 117º.- Plan de Desarrollo de las Personas - PDP

Es el instrumento de gestión para la planificación de las acciones de capacitación del HSGY. Se elabora a partir del diagnóstico de necesidades de capacitación, siendo su vigencia anual y se aprueba mediante Resolución Directoral, previa validación por parte del Comité de Planificación de la Capacitación, según lo regulado en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE que aprueba la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas".

El equipo de la Unidad de Recursos Humanos, a través del responsable de Desarrollo y Relaciones Humanas - Gestión del Desarrollo de Capacitación, o quien haga sus veces, es el encargado de conducir la capacitación de la entidad bajo responsabilidad, a través del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP), en virtud a la formulación del diagnóstico de necesidades de capacitación emitidas por los diferentes órganos de la entidad.

Es aplicable para el personal administrativo, que se encuentre bajo los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 276, personal CAS; así como, para el personal de la salud, que desarrolle labores administrativas o asistenciales.

Artículo 118°.- De las facilidades para la capacitación

118.1. El HSGY podrá otorgar la licencia correspondiente cuando la capacitación es financiada o canalizada total o parcialmente por el Estado o asignar la comisión de servicios según corresponda. El otorgamiento de licencias y comisiones de servicios para acciones de capacitación se realizan sobre la base de capacitaciones aprobadas en el Plan de Desarrollo de las Personas del HSGY, y se encuentra sujeto a los requisitos y procedimientos establecidos en las normas legales y administrativas sobre la materia.





118.2. En el caso de capacitaciones que están fuera del citado Plan de Desarrollo de las Personas, las licencias o permisos correspondientes no serán remuneradas y su otorgamiento estará sujeto a la decisión de la entidad.

118.3. Los/as servidores/as civiles del HSGY podrán ser capacitados al haber superado los 03 meses de contratación y tener perspectivas de continuidad en el puesto, previa autorización del jefe inmediato.

Artículo 119°.- Licencias por capacitación

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

Artículo 120°.- Compromisos que asume los beneficios de la capacitación

- 
- 
- 
- 
- a) El/la servidor/a permanecerá en la entidad por el tiempo determinado en la Directiva "Normas de Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas" aprobado mediante Resolución Presidencias Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE.
 - b) El/la servidor/a participará y colaborará en las evaluaciones previas o posteriores de la capacitación.
 - c) El/la servidor/a cumplirá con la asistencia regular según los parámetros establecidos por las entidades educativas y obtendrá la nota aprobatoria requerida por el proveedor de capacitación.
 - d) El/la servidor/a transmitirá los conocimientos adquiridos a otros/as servidores/as, cuando lo solicite la entidad
 - e) El jefe inmediato tiene la obligación de brindar las facilidades a la participación del/la servidor/a en las acciones de capacitación que haya sido designado.

Artículo 121°.- Prohibición de capacitaciones

Los/as servidores/as civiles que se encuentren inmersos dentro de un Procedimiento Administrativo Disciplinario - PAD están prohibidos de recibir capacitaciones del HSGY.

Artículo 122°.- Informe del/la servidor/a beneficiado con licencias por capacitación

Concluida la licencia por capacitación, en el país o en el extranjero, como parte de la implementación de políticas de investigación en salud, desarrollo tecnológico y divulgación de información científico-técnico, el/la servidor/a está obligado/a a presentar: un informe (de acuerdo al procedimiento establecido en la guía para elaboración del informe final de capacitación), el certificado respectivo a su jefe inmediato (con copia a la Jefatura de Recursos Humanos)

Artículo 123°.- De la evaluación

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

Artículo 124°.- De la ejecución de la evaluación

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

Artículo 125°.- Penalidades en caso de incumplimiento de los compromisos de capacitación

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

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

125.3. En caso de renuncia o incumplimiento al tiempo de permanencia, por razones atribuibles al servidor, se procederá a descontar el costo total de la capacitación o el remanente de la capacitación de su liquidación de beneficios sociales o de cualquier otro concepto derivado de la relación laboral al que tenga derecho.

125.4. En caso que el servidor incumpla los compromisos establecidos, no podrá acceder a una nueva capacitación hasta que cumpla con todos los compromisos asumidos.

CAPITULO XXIII.- MEDIDAS FRENTE AL VIH Y SIDA

Artículo 125°.- 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 126°.- Campañas de prevención y sensibilización de VIH/SIDA

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 127°.- 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
- c) 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
- d) 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 128.- Pruebas de descarte

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 129°.- VIH – Enfermedad profesional

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 130°.-Procedimiento sobre discriminación por VIH/SIDA

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 deprecionada 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 131°.- Sanciones

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 132°.- Queja infundada por discriminación VIH/SIDA

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 133°.- Invalidez por contagio de SIDA

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.

CAPITULO XXIV.- DE LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE TUBERCULOSIS

Artículo 134°.- Prevención de la TBC en el ámbito laboral

El 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:

- Difusión de la enfermedad de tuberculosis y sus preventivas
- Desarrollo de campañas preventivas y promocionales internas con la tuberculosis
- 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 135°.- Los trabajadores afectados con TBC

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 136°.- Derechos de los servidores afectados con TBC

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

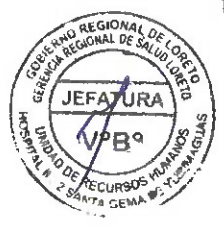
- b) En caso se compruebe que la destitución o el término del contrato de trabajo ha sido motivado únicamente por ser una persona afectada por tuberculosis, se considera dicho acto nulo por ser discriminatorio. La nulidad de la destitución o el término del contrato de trabajo se sujetará a las disposiciones 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 137°.- Deberes de los servidores afectados con TBC

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 138°.- Exámenes médicos ocupacionales

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 139°.- Sobre el trabajador con TBC, que se reincorpora

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

CAPITULO XXV.- DEL APOYO A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD

Artículo 140°.- Del servidor con discapacidad

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 141°.- Trato inclusivo al servidor con discapacidad

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 142°.- Del respeto al servidor con discapacidad

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



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

CAPITULO XXVI.- LACTARIO

Artículo 143°.- Goce de permiso de la hora de lactancia

El goce del permiso de la hora de lactancia, establecido en la Ley N° 27140, Ley que otorga permiso por lactancia materna y sus modificatorias, es independiente del tiempo de uso de lactario que requieren las beneficiarias del referido servicio.

Artículo 144°.- Lactario

El lactario es un ambiente apropiadamente implementado por el HSGY para la extracción y conservación adecuada de la leche materna durante el horario de trabajo que reúne las condiciones que garantizan su funcionamiento óptimo como son: privacidad, comodidad e higiene, así como el respeto a la salud integral de las mujeres beneficiarias, y salud, nutrición, crecimiento y desarrollo integral del niño/a lactante, hasta los dos (2) primeros años de vida.

Artículo 145°.- Tiempo de uso de lactario

145.1. El tiempo de uso del lactario es durante el horario de trabajo y no podrá ser inferior a una (1) hora por día. Un tiempo mayor de uso de lactario se podrá esclarecer de común acuerdo entre la madre servidora civil y el HSGY, debiendo considerarse la certificación medica correspondiente.



145.2. La frecuencia y oportunidad del uso del lactario son determinadas por la madre servidora civil, según sus necesidades, condiciones de trabajo y la disponibilidad del lactario.

CAPITULO XXVII.- DE LA ATENCION DE RECLAMOS LABORALES

Artículo 146°.- Reclamo laboral

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 147°.- El derecho a formular un reclamo laboral

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 148°.- Queja laboral

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 149°.- Atención de quejas y reclamos laborales

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.



CAPITULO XXVIII.- CULTURA Y CLIMA ORGANIZACIONAL

Artículo 150°.- Cultura organizacional

150.1. La cultura organizacional del HSGY, está constituida por el conjunto de creencias, valores y practicas compartidas por la organización que enfoca todas sus actividades como una ayuda para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

150.2 El desarrollo de la cultura organización del HSGY, propende a fortalecer los lazos de identidad corporativa entre tres actores principales: la marca institucional, el equipo de trabajo y los usuarios de los servicios que presta la institución.

150.3 La cultura organizacional del HSGY se orienta a las personas, por cuanto busca el desarrollo personal y profesional de su equipo de trabajo, fomenta valores sociales e incita a la motivación. La cultura institucional también es incluyente dado que busca la satisfacción de los usuarios de los servicios que brinda la entidad y como de sus colaboradores.

150.4. Los servidores del HSGY, son los principales representantes de la marca institucional.

Artículo 151°.- Clima organizacional

151.1. El HSGY, a través del equipo de la Unidad de Recursos Humanos, lleva a cabo acciones en materia de clima organizacional con la finalidad de mejorar y fomentar un adecuado ambiente de trabajo para los/as servidores/as que contribuyan al desarrollo del talento humano y fomente actitudes individuales y colectivas orientadas a promover un desempeño laboral acorde a los valores Institucionales.

151.2. El HSGY en el marco de las acciones que contemplan el desarrollo de un buen clima laboral busca alcanzar ventajas importantes para la consecución de los objetivos institucional, como son:

- a) Un ambiente laboral cómodo.
- b) Incremento del interés y motivación.
- c) Satisfacción laboral, el desarrollo de la comunicación interna, y del desarrollo del sentimiento de grupo y el reconocimiento.
- d) Evitar el absentismo laboral.
- e) Mejorar la productividad laboral y la prestación de los servicios de los usuarios.

CAPITULO XXIX.- TÉRMINO DEL SERVICIO CIVIL

Artículo 152°.- Causas del Término del Servicio Civil

Se produce en los siguientes casos:

- a) El fallecimiento del/la servidor/a.
- b) La renuncia del/la servidor/a
- c) Pérdida o renuncia a la nacionalidad peruana, en los casos en que la naturaleza del puesto lo exija.

- d) Por causa relativa a la incapacidad física o mental sobreviniente del/la servidor/a que impida el ejercicio de las funciones que le corresponden, debidamente comprobada.
- e) Imposición de la sanción de destitución.
- f) No superar el periodo de prueba, en los casos que corresponda su aplicación.
- g) Extinción de la entidad contratante, para el caso del personal CAS.
- h) La inhabilitación para el ejercicio de la función pública por un periodo mayor de tres (3) meses, que fuera impuesta al/la servidor/a por la autoridad administrativa o judicial, inscrita en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- i) La inhabilitación para el ejercicio profesional por un periodo mayor de tres (3) meses, que fuera impuesta al/la servidor/a por los colegios profesionales cuando la inhabilitación profesional impida al/la servidor/a el ejercicio del puesto que a la fecha de producirse la misma está ocupando.
- j) Sentencia penal condenatoria consentida y/o ejecutoriada.
- k) Término de la designación, en caso de los/as servidores/as de confianza y directivos/as públicos de libre designación y remoción.
- l) El mutuo disenso entre el servidor civil y la entidad.
- m) A los 70 años y excepcionalmente hasta los 75 años para el personal médico especialista en el marco de Ley N° 31210 y su Reglamento según el régimen laboral aplicable.
- n) Otros supuestos establecidos por Ley.



Artículo 153º.- Renuncia del Servidor

153.1. La renuncia del/la servidor/a deberá presentarse por escrito y con una anticipación de treinta (30) días calendario al jefe inmediato, quien, previa conformidad, la remitirá al equipo de la Unidad de Recursos Humanos del HSGY. Este plazo puede ser exonerado por la autoridad competente de la entidad, por propia iniciativa o a pedido del/la servidor/a. En este último caso, el pedido de exoneración se entenderá aceptado si no es rechazado por escrito dentro del tercer día natural de presentado.

153.2. Extinguida la relación laboral, conforme a las normas del régimen laboral al que pertenezca, a excepción de la causal de fallecimiento; los/as servidores/as civiles, deben llenar y suscribir su documento de entrega de cargo conforme a las disposiciones emitidas para tal efecto por la entidad.

Artículo 154°.- Entrega del Certificado de Trabajo

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

CAPITULO XXX.- DE LAS RESOLUCIONES

Artículo 155°.- 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 COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA. - El presente Reglamento interno será publicado en el portal institucional del HSGY y tendrá vigencia dentro de los sesenta (60) días siguiente de su publicación.

SEGUNDA. – La jefatura de la unidad de recursos humanos del HSGY, quedará facultada para expedir disposiciones que complementen e interpreten el presente Reglamento en aras de la correcta y mejor aplicación. Asimismo, actualizar y aprobar formatos de papeletas de permisos, licencias, comisiones u otros de corresponder.

TERCERA.- Las acciones no previstas en el presente Reglamento serán resueltas por el Equipo de Trabajo de la unidad de recursos humanos del HSGY, en coordinación con las instancias correspondientes, en aplicación supletoria de la Ley y principios generales del Derecho.

CUARTA. - 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/as servidores/as por medio electrónico u otros que se considere pertinente.



QUINTA. - De presentarse declaraciones de estado de emergencia nacional o de emergencia sanitaria que como consecuencia pongan en riesgo la vida y la salud de los/las servidoras de la entidad, El Equipo de Trabajo de la unidad de recursos humanos, establecerá las directrices para la realización del teletrabajo u otra modalidad; así como también horarios escalonados de trabajo para quienes realicen trabajo presencial, de acuerdo a marcos normativos que se emitan en dichos casos.

