



## RESOLUCION DIRECTORAL

Huaycán, 11 DIC 2023

### VISTO:

El expediente N° 07802-2023, que contiene la Nota Informativa N° 276-2023-UAD/HH, emitido por la Jefatura de la Unidad de Administración, el Informe Técnico N° 0019-2023-UPE/HH, emitido por la Jefatura de la Unidad de Planeamiento Estratégico, la Nota Informativa N° 266-2023-ETPR-UAD-HH, emitido por la coordinadora del Equipo de Trabajo de Personal; y

### CONSIDERANDO:

Que, el artículo II y VI del Título Preliminar de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, señala con la finalidad de la acotada Ley que las entidades públicas del Estado alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia, y presten efectivamente servicios de calidad a través de un mejor Servicio Civil, así como promover el desarrollo de las personas que lo integran;

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

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

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 N°s. 276, 728, 1057;

Que, asimismo el artículo 129° del mencionado Reglamento, señala que todas las entidades públicas están obligadas a contar con un Único Reglamento Interno de los Servidores Civiles- RIS, con la finalidad de establecer las condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio de la entidad, señalando los derechos y obligaciones del servicio 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 del 2023, se aprueba el "Modelo Base de Reglamento Interno de los Servidores Civiles", que en su artículo 2 de la parte resolutive precisa: "Los establecimientos de salud- Ministerio de Salud actualizan y/o adecuan sus Reglamentos Internos de Servidores Civiles ( RIS ) o documentos de gestión que hagan sus veces, según el modelo aprobado por el artículo 1 de la presente resolución";



Que, mediante Nota Informativa N° 266-2023-ETPR-UAD-HH, emitido por la Coordinadora del Equipo de Trabajo de Personal, donde hace suyo el Informe N°002-2023-PyORH-ETPR-UAD-HH, elaborado por la responsable de Planificación y Organización de Recursos Humanos del Equipo de Trabajo de Personal donde eleva la propuesta del Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Hospital de Huaycán, el cual tiene por la finalidad consolidar un conjunto de disposiciones que definen y regulan las relaciones y condiciones laborales dentro de nuestra institución, los deberes, derechos y obligaciones de los/as servidores/as civiles del Hospital, promoviendo el buen ambiente laboral. Así como las competencias jerárquico-organizacionales, para la normal marcha administrativa de la entidad, la propuesta del Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) del Hospital de Huaycán esta adecuado al " Modelo Base de Reglamento Interno de los Servidores Civiles" aprobado como Resolución Ministerial N° 516-2023/MINSA; asimismo recomienda dejar sin efecto la Resolución Directoral N° 100-2014-D-HH-MINSA de fecha 16 de junio del 2014 que aprueba la " Directiva Interna de Control de Asistencia y Permanencia del Personal de Hospital de Huaycán";

Que, mediante el Informe Técnico N° 0019-2023-UPE/HH, elaborado por la Jefatura de la Unidad de Planeamiento Estratégico, donde emite opinión favorable a la propuesta del Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Hospital de Huaycán, indicando que cumple con las normas y los criterios mínimos requeridos;

Que, mediante la Nota Informativa N° 276-2023-UAD/HH, la Jefatura de la Unidad de Administración solicita la aprobación del Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Hospital de Huaycán, mediante el acto resolutivo;

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;

Con el visto bueno del Equipo de Trabajo de Personal, de la Jefatura de la Unidad de Administración, de la Jefatura de la Unidad de Planeamiento Estratégico y del Equipo de Trabajo de Asesoría Legal del Hospital Huaycán;

De conformidad con lo dispuesto en el literal c) del artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Hospital Huaycán, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 190-2004/MINSA, el mismo que faculta al Director del Hospital Huaycán la atribución y responsabilidad de expedir Resoluciones Directorales en los asuntos de su competencia; la Resolución Ministerial N° 962-2023/MINSA;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** – **DEJAR SIN EFECTO** la Resolución Directoral N° 100-2014-D-HH-MINSA de fecha 16 de junio de 2014 que aprobó la Directiva Interna de Control de Asistencia y Permanencia del Personal del Hospital de Huaycán.

**ARTÍCULO SEGUNDO.**– **APROBAR EL REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES – RIS DEL HOSPITAL DE HUAYCÁN**, el mismo que, en anexo, se adjunta y forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO TERCERO.** – **DISPONER** que la Coordinadora del Equipo de Trabajo de Personal, ejecute las acciones correspondientes para la difusión, implementación, aplicación y supervisión del mencionado reglamento.

**ARTÍCULO CUARTO.**- **DISPONER** que el Equipo de Trabajo de Comunicaciones e Imagen Institucional publique la presente Resolución, en el Portal Institucional del Hospital Huaycán.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

CASA/imo  
DISTRIBUCIÓN  
( ) Dirección  
( ) U. Administración  
( ) U. Planeamiento Estratégico  
( ) E.T. Legal  
( ) E.T. Personal  
( ) E.T. Comunicaciones  
(A ) Archivo

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL DE HUAYCÁN  
CARLOS ANTONIO BARRIENTO AMAO  
CMP N° 37553  
DIRECTOR



PERÚ

Ministerio  
de Salud

Viceministerio  
de Prestaciones y  
Aseguramiento en Salud



# REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL HOSPITAL DE HUAYCÁN



*Equipo de Trabajo de Personal  
Año 2023*





PERÚ

Ministerio de Salud

Comité de Asesoría y Supervisión

Hospital de Huaycán

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL HOSPITAL DE HUAYCÁN

Código: PS04.01

Versión: 01

Página 2 de 59

ÍNDICE

PRESENTACIÓN .....3

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES .....4

CAPÍTULO II. DEL INGRESO DEL SERVIDOR/A .....10

CAPÍTULO III. DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO Y PRESENTACIÓN DE PROGRAMACIÓN DE TURNOS.....13

CAPÍTULO IV. DE LAS GUARDIAS HOSPITALARIAS .....16

CAPÍTULO V. DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD .....18

CAPÍTULO VI. DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS .....21

CAPÍTULO VII. DE LA MODALIDAD DE LOS DESCANSOS REMUNERADOS .....30

CAPÍTULO VIII. DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL HOSPITAL .....33

CAPÍTULO IX. BIENESTAR DEL SERVIDOR/A .....35

CAPÍTULO X. DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES DE LOS/AS SERVIDORES/AS .....36

CAPÍTULO XI. DE LAS REMUNERACIONES Y COMPENSACIONES ECONÓMICAS .....43

CAPÍTULO XII. DE LAS DISPOSICIONES SOBRE LA ENTREGA DE COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS .....44

CAPÍTULO XIII. DE LOS DESPLAZAMIENTOS DE LOS/AS SERVIDORES/AS.....45

CAPÍTULO XIV. DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.....46

CAPÍTULO XV. DEL USO DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS Y COMUNICACIONES .....46

CAPÍTULO XVI. DE LA ECOEFICIENCIA.....49

CAPÍTULO XVII. DE LA ÉTICA Y RESPONSABILIDAD FUNCIONAL .....49

CAPÍTULO XVIII. DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.....50

CAPÍTULO XIX. DE LA ENTREGA DEL PUESTO .....52

CAPÍTULO XX. DE LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN, PROCEDIMIENTO Y SANCIÓN DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL .....53

CAPÍTULO XXI. DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....53

CAPÍTULO XXII. DE LA CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN .....54

CAPÍTULO XXIII. LACTARIO .....57

CAPÍTULO XXIV. CULTURA Y CLIMA ORGANIZACIONAL .....57

CAPÍTULO XXV. TÉRMINO DEL SERVICIO CIVIL.....58

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, FINALES Y TRANSITORIAS .....59



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Salud	Hospital de Huaycán	<b>REGlamento INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL HOSPITAL DE HUAYCÁN</b>
Código: PS04.01	Versión: 01	Página 3 de 59

## PRESENTACION

El presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) del Hospital de Huaycán, es un documento técnico-normativo, el cual prescribe y regula la normatividad a la que deben sujetarse los servidores, para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidad, a fin de coadyuvar al logro de los objetivos y metas, en el marco de la Ley del Servicio Civil y su Reglamento.

El reglamento es elaborado en el marco de 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 actualizados y vigentes a la fecha de carácter laboral, a fin de fomentar la armonía laboral, seguridad en el trabajo, capacitación, ingreso de personal, asistencia, puntualidad, permanencia, horarios, actitud y relación entre trabajadores, licencias, permisos, vacaciones, comisión de servicios, obligaciones, derechos del trabajador, prohibiciones, faltas y sanciones, necesarias para el desarrollo integral de los recursos humanos de la institución, asegurando que los servidores tengan conocimiento de sus derechos y obligaciones, así como la normatividad para acceder a ellas.

El Reglamento, como instrumento de decisión en los asuntos labores internos del Hospital de Huaycán, será actualizado o modificado, al término de dos años o cada vez que se promulguen disposiciones laborales que exijan su modificación o cuando lo demande el desarrollo institucional.

Equipo de Trabajo de Personal





## CAPÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

### Artículo 1.- De la Entidad

El Hospital de Huaycán, constituye la Unidad Operativa de la oferta de servicios de salud, según nivel de atención y clasificado en una categoría; está implementado con recursos humanos, materiales y equipos; realiza actividades de promoción de la salud, prevención de riesgos y control de daños a la salud, asistenciales y de gestión para brindar atenciones de salud a la persona, familia y comunidad.

### Artículo 2.- Finalidad

El presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) del Hospital de Huaycán, tiene por finalidad consolidar un conjunto de disposiciones que definen y regulan las relaciones y condiciones laborales dentro de nuestra institución, los deberes, derechos y obligaciones de los/as servidores/as civiles del Hospital, promoviendo el buen ambiente laboral. Así como las competencias jerárquico-organizacionales, para la normal marcha administrativa de la entidad.

### Artículo 3.- Objetivos

El presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles, en adelante el RIS, tiene los siguientes objetivos:

- a) Facilitar, fomentar y mantener las buenas relaciones entre los/as servidores/as civiles y directivos públicos del Hospital de Huaycán, mediante el conocimiento y respeto a los derechos y obligaciones que regulan las relaciones laborales.
- b) Establecer las normas esenciales para el desarrollo de las relaciones laborales entre la entidad, los/as servidores/as y directivos públicos.
- c) Regular el comportamiento laboral de los/as servidores/as durante el desempeño de sus labores, y el cumplimiento de las normas legales y administrativas vigentes. Cuando el presente RIS denomine a LA ENTIDAD, debe entenderse que es el Hospital de Huaycán.



### Artículo 4.- Base legal

El presente RIS se basa principalmente en la siguiente normativa:

- Constitución Política del Perú.
- Ley Anual de Presupuesto para el Sector Público
- Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27815 - Ley de Código de Ética de la Función Pública, modificada por la Ley N° 28496.
- Ley N°28175 - Ley Marco del Empleo Público
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- Ley N° 26771 - Establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco, modificado por la Ley N° 30294.
- Ley N°27942 - Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual





PERÚ

Ministerio  
de SaludVicerrectoría  
de Planeación y  
Asesoramiento a la Salud

Hospital de Huaycán

REGLAMENTO INTERNO DE LOS  
SERVIDORES CIVILES  
DEL HOSPITAL DE HUAYCÁN

Código: PS04.01

Versión: 01

Página 5 de 59

- 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.
- Ley 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Ley N° 27669 - Ley del Trabajo de la Enfermera (o) y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2002-SA.
- Ley N° 30459 - Ley que incorpora el inciso K al artículo 9 de la Ley N° 27669, Ley del Trabajo de la Enfermera (o).
- Ley N° 27853- Ley de Trabajo de la Obstetriz y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-2003-SA.
- Ley N° 28173 - Ley del Trabajo del Químico Farmacéutico del Perú, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-2006-SA
- Ley N° 28456 - Ley de Trabajo del Profesional de la Salud Tecnólogo Médico
- 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
- Ley N° 27878 – Ley de Trabajo del Cirujano Dentista
- Ley N° 28369 - Ley de Trabajo del Psicólogo.
- Ley N° 30112- Ley del Ejercicio Profesional del Trabajador Social, Ley N° 31523 Ley que modifica a la Ley N° 30112
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, modificada por el Decreto Legislativo N° 1272, y que deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- Ley N° 26790, Ley de modernización de la Seguridad Social en Salud, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-97-SA, modificado por el Decreto Supremo N° 043-2016-SA.
- Ley N° 30012 – Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 030-2002-PCM.
- Ley N° 27899 - Ley que modifica el Artículo 13 de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27842 - Ley que modifica la Segunda Disposición Complementaria y Final de la Ley N° 27658 - Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 30161 - Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y Los/as servidores/as públicos del Estado.
- Ley N° 26644, que precisa el goce del derecho de descanso Pre-natal y Post-natal de la trabajadora gestante, modificada por la Ley N° 27606, Ley N° 29992, y la Ley N° 27402.
- Ley N° 27240 - Ley que otorga permiso por lactancia materna.
- Ley N° 27403 - Ley que precisa los alcances del permiso por lactancia materna.
- Ley N° 27409, Ley que otorga licencia laboral por adopción.
- Ley N° 27591- Ley que equipara la duración del permiso por lactancia de la madre trabajadora del Régimen Privado con el Público.
- Ley N° 29409 -- Ley que concede el Derecho de Licencia por paternidad a los trabajadores de la Actividad Pública y Privada, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 014-2010-TR.
- Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, modificada por la Ley N° 28396.
- Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.





- Ley N° 26842 - Ley General de Salud, modificada por la Ley N° 29889.
- Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad, modificada por la Ley N° 30412.
- Ley N° 27588 - Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y los/as servidores/as públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual y su Reglamento aprobado por Decreto
- Ley N° 28970 - Ley que crea el Registro de deudores Alimentarios Morosos y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS.
- Ley N° 29248 - Ley del Servicio Militar, modificado por el Decreto Legislativo N° 1146.
- Ley N° 30807 - Ley que modifica la Ley 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2023-TR.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado con Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- Decreto Legislativo 1153 que regula la política integral de compensaciones y entregas económicas del personal de la salud al servicio del Estado.
- 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.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM por el que se aprueba el Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- 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 Publico, en casos de parentesco.
- 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.
- Decreto Supremo N° 013-2019-PCM, que aprueba el Reglamento del 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.
- Decreto Supremo N° 015-2018-SA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1153, que regula la Política Integral de Compensaciones y Entregas Económicas del Personal de la Salud al Servicio del Estado.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27492, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Ministerial N° 615-2017/MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 236-MINSA/2017/OGGRH, que establece las normas y procedimientos para la administración de los legajos personales de los trabajadores del Ministerio de Salud - MINSA.
- Resolución Ministerial N° 834-2018/MINSA, que aprueba el documento técnico denominado "Lineamientos para la aplicación de las normas establecidas en el





Reglamento del Decreto Legislativo N° 1153, aprobado por Decreto Supremo N° 015-2018-SA", conforme al anexo que forma parte integrante de la Resolución Ministerial.

- Decreto Supremo N° 005-2011-TR- Reglamenta la Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del Derecho de Descanso Pre-Natal y Pos-Natal de la trabajadora gestante.
- Decreto Supremo N° 001-2015-TR - Reglamenta la Ley N° 29992, Ley que modifica la Ley N° 26644, estableciendo la extensión del descanso Post Natal para los casos de nacimiento de niños con discapacidad.
- Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP -- Aprueba reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, modificado por el Decreto Supremo N° 003-2017-MIMP.
- Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud Decreto Supremo N° 008-2017-SA.
- Decreto Supremo N° 054-97-EF, Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones.
- Decreto Supremo N° 018-2007-TR - Establecen disposiciones relativas al uso del documento denominado Planilla Electrónica, modificado por el Decreto Supremo N° 015-2010-TR y el Decreto Supremo N° 002-2012-TR.
- Decreto Legislativo N° 1440, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Legislativo N° 1023 - Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Legislativo N° 559, Ley del Trabajo Médico y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 024-2001-SA
- Resolución Ministerial N° 573-92-SA, Resolución que aprueba el Reglamento de Guardias Hospitalarias del personal del MINSa.
- Resolución Ministerial N° 343-2015/MINSa, que aprueba la Directiva Administrativa N° 207-MINSa/DGSP-V.01 "Directiva Administrativa para la Programación de los turnos del Trabajo Médico en los Hospitales e Institutos Especializados del Ministerio de Salud.
- Resolución Ministerial N° 650-2022/MINSa, aprueban el Reglamento Internos de los Servidores Civiles del Ministerio de Salud.
- Resolución Ministerial N° 190-2004/MINSa- Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Huaycán.
- Resolución Directoral N°0030-93-SA-P, aprueba la Directiva Administrativa N° 002-DEP de Normas Complementarias del Reglamento de Administración de Guardias Hospitalarias para el Personal Asistencial del Ministerio de Salud.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE- Establece los criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR/PE - Formaliza el acuerdo del Consejo Directivo de aprobar la Directiva, que aprueba la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas".



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Salud	Hospital de Huaycán	<b>REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL HOSPITAL DE HUAYCÁN</b>
Código: PS04.01	Versión: 01	Página 8 de 59

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 144-2019-SERVIR-PE "Lineamientos para la prevención, denuncia, atención, investigación y sanción del hostigamiento sexual en las entidades públicas".
- Resolución de Superintendencia N° 125-2008-SUNAT-- Modifican la Resolución de Superintendencia N° 204-2007/Sunat y aprueba Nueva Versión del PDT Planilla Electrónica, Formulación Virtual N° 0601.
- Resolución Directoral N° 0282-2011-DISAIVLE DG-OEPE-OAJ, aprueban el Manual de Organización de Funciones del Hospital de Huaycán.

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**

Las disposiciones contenidas en el presente RIS, así como las modificaciones que se efectúen, son de aplicación a los directivos/as públicos y servidores/as, administrativos y asistenciales del Hospital de Huaycán, sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y al personal contratado sujeto al Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.

Asimismo, será aplicable, en lo que corresponda a las modalidades formativas de servicios, a los Internos de Ciencias de la Salud, a los que forman parte del Servicio Rural Urbano Marginal de Salud - SERUMS, así como a quienes forman parte de los programas de residentado, teniendo la obligación de leerlo, conocerlo y cumplir las disposiciones del presente RIS; exceptuando a quienes no mantengan relación laboral dependiente con la entidad.



**Artículo 6.- Relaciones Laborales**

Las relaciones laborales del Hospital de Huaycán, 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 el Hospital de Huaycán, 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 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 de Huaycán.
- 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 Hospital de Huaycán.



**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 Hospital de Huaycán y el ente rector en materia de recursos humanos: Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, mediante sus



PERÚ

Ministerio  
de SaludVicerrectoría  
de Planeación y  
Administración (V.P.A.)

Hospital de Huaycán

REGLAMENTO INTERNO DE LOS  
SERVIDORES CIVILES  
DEL HOSPITAL DE HUAYCÁN

Código: PS04.01

Versión: 01

Página 9 de 59

Oficinas de Personal o las que hagan sus veces, en concordancia con los establecido en las disposiciones legales vigentes.

### Artículo 8.- Deberes Éticos de los/as servidores/as

- a) **Neutralidad.** - Es deber de los/as 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.** - Los/as servidores/as deberán 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/as servidores/as de la institución deben brindar y facilitar información fidedigna, completa y oportuna.
- c) **Discreción.** - Los funcionarios y Los/as servidores/as de la institución deberán guardar reserva respecto de hechos o informaciones confidenciales de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de los deberes y las responsabilidades que la correspondan en virtud de las normas que regulan el acceso y la transparencia de la información pública.
- d) **Ejercicio adecuado del Cargo.** - Los funcionarios y Los/as 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 otros servidores públicos u otras personas.
- e) **Uso adecuado de los Bienes del Estado.** - Los/as servidores/as 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 racional 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.** - Todo servidor público deben desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública. Ante situaciones extraordinarias, el servidor público 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.



### Artículo 9.- Cumplimiento del Reglamento Interno de los Servidores Civiles

Todos los/as servidores/as civiles del Hospital de Huaycán, tienen la obligación de conocer y dar cumplimiento a lo establecido en el RIS, para lo cual, el Equipo de Trabajo de Personal del Hospital de Huaycán, difunde el presente RIS, empleando medios físicos y/o electrónicos. Esta última modalidad comprende el envío de un correo electrónico con su contenido, luego de su incorporación al Hospital de Huaycán o luego de una modificación del mismo, así como a través de su difusión en la página web de la Entidad.

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.





PERÚ

Ministerio  
de SaludOrganización  
de Prestaciones y  
Asesoramiento al Paciente

Hospital de Huaycán

**REGLAMENTO INTERNO DE LOS  
SERVIDORES CIVILES  
DEL HOSPITAL DE HUAYCÁN**

Código: PS04.01

Versión: 01

Página 10 de 59

**CAPÍTULO II.- DEL INGRESO DEL SERVIDOR/A****Artículo 10.- El ingreso del/la servidor/a civil**

El ingreso del/la servidor/a civil al Hospital de Huaycán, 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/a de carrera, contratado/a 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 Hospital de Huaycán 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 Hospital de Huaycán**

Son requisitos para ingresar como servidor/a al Hospital de Huaycán:

- a) Ser mayor de edad.
- b) Estar en ejercicio pleno de los derechos civiles.
- c) No tener condena por delito doloso con sentencia firme y/o consentida.
- d) No estar inhabilitado administrativa 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.



El Hospital de Huaycán, a través del Equipo de Trabajo de Personal puede verificar aleatoriamente la actualización y/o cumplimiento de los requisitos de incorporación antes mencionados, conforme lo dispuesto por la Ley N°27444 y/o norma que regule la materia.

**Artículo 12.- 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 remoción y empleados de confianza, el Equipo de Trabajo de Personal 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.



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Salud	Ministerio de Promoción y Desarrollo de la Salud Hospital de Huaycán	<b>REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL HOSPITAL DE HUAYCÁN</b>
Código: PS04.01	Versión: 01	Página 11 de 59

### **Artículo 13.- Documentos a presentar para la vinculación con el Hospital de Huaycán**

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 de la entidad 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, conforma 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 tener relación de parentesco, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad o por vínculo matrimonial con los directivos, asesor o personal de confianza de la institución que tenga poder de decisión.
- m) Declaración Jurada de no estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- n) Declaración Jurada de no estar inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores/as.
- o) Otros documentos o Declaraciones Juradas que de acuerdo a Ley puedan ser solicitados en la convocatoria o establecidos por la Entidad.



### **Artículo 14.- Inducción**

El/la servidor/a que se incorpora a laborar al Hospital de Huaycán, recibirá la orientación e inducción correspondiente por parte del Equipo de Trabajo de Personal del Hospital de Huaycán, sobre los derechos, deberes, obligaciones, los objetivos, organización y funcionamiento del Hospital de Huaycán, 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 la Entidad.

### **Artículo 15.- Formalización de la incorporación**

La incorporación del/de la servidor/a civil al Hospital de Huaycán se formaliza con la resolución de designación o con la suscripción del contrato correspondiente.

### **Artículo 16.- Identificación de los servidores civiles**

El Hospital de Huaycán, podrá establecer sistemas de identificación para uso interno de su personal, sea mediante carnets 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



	<b>PERÚ</b> Ministerio de Salud	Unidad Ejecutiva de Promoción y Desarrollo de Salud Hospital de Huaycán	<b>REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL HOSPITAL DE HUAYCÁN</b>
Código: PS04.01	Versión: 01	Página 12 de 59	

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 Hospital de Huaycán al/a servidor/a, será devuelto por éste al cese del vínculo laboral.

El Hospital de Huaycán, 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:

- a) Denunciar el hecho dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrido, ante la Comisaria de la jurisdicción que corresponda.
- b) Presentar al Equipo de Trabajo de Personal la solicitud, adjuntando la copia de la denuncia policial, a fin que se le expida un duplicado.

Al término del vínculo laboral, deberá ser devuelto al Equipo de Trabajo de Personal del Hospital de Huaycán.

#### **Artículo 17.- Legajo de los/as servidores/as civiles**

Iniciado el vínculo laboral, el Equipo de Trabajo de Personal del Hospital de Huaycán, 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 de la entidad, 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 Hospital de Huaycán a través del Equipo de Trabajo de Personal, deba ser incluida en dicho legajo, la cual podrá ser remitida de manera física o virtual.

Siendo así, el Equipo de Trabajo de Personal a través del responsable del Empleo y Rendimiento del Hospital de Huaycán, 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, manteniendo su confidencialidad, cuando corresponda.

#### **Artículo 18.- Presunción de veracidad y fiscalización posterior**

**18.1** El Hospital de Huaycán 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.

**18.2** El Hospital de Huaycán, a través de su Equipo de Trabajo de Personal, se reserva el derecho de verificarlos posteriormente y de ser necesario solicitar la presentación de certificados y/o documentos adicionales pertinentes.





PERÚ

Ministerio  
de SaludMinisterio  
de Promoción y  
Atención en Salud

Hospital de Huaycán

REGLAMENTO INTERNO DE LOS  
SERVIDORES CIVILES  
DEL HOSPITAL DE HUAYCÁN

Código: PS04.01

Versión: 01

Página 13 de 59

- 18.3 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.

### CAPÍTULO III.- DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO Y PRESENTACIÓN DE PROGRAMACIÓN DE TURNOS

#### Artículo 19.- 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 Hospital de Huaycán, 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 Hospital de Huaycán, 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 Hospital de Huaycán, es de siete (7) horas con cuarenta y cinco (45) minutos efectivos.
- 20.2. El horario es de lunes a viernes de 08:00 a 16:15 horas, incluido 30 minutos de refrigerio el mismo que se programará entre las 13:00 horas a 14:00 horas, de acuerdo a la necesidad del servicio. 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 trabajo de Personal a través de la responsable de Empleo y Rendimiento, presentará el informe por motivos particulares 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 Hospital de Huaycán están obligados a cumplir con los horarios de trabajo, así como permanecer en sus instalaciones y puestos de labores durante la jornada de labores, 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:
- 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





PERÚ

Ministerio  
de SaludVicerrectorado  
de Prestaciones y  
Asesoramiento en Salud

Hospital de Huaycán

**REGLAMENTO INTERNO DE LOS  
SERVIDORES CIVILES  
DEL HOSPITAL DE HUAYCÁN**

Código: PS04.01

Versión: 01

Página 14 de 59

incluyendo la jornada de guardia hospitalaria, (otorgándole 30 minutos de refrigerio)

- b. La guardia hospitalaria con derecho a pago no debe exceder de un máximo de diez (10) mensuales, incluyendo un máximo de seis (06) guardias nocturnas.

**JORNADA EXTRAORDINARIA**

- Guardia Diurna:
- 1) De 06:00 a 18:00 horas
  - 2) De 07:00 a 19:00 horas
  - 3) De 08:00 a 20:00 horas
- Guardia Nocturna:
- 1) De 18:00 a 06:00 horas
  - 2) De 19:00 a 07:00 horas
  - 3) De 20:00 a 08:00 horas

**JORNADA ORDINARIA**

- Turno Mañana:
- 1) De 06:00 a 12:00 horas
  - 2) De 07:00 a 13:00 horas
  - 3) De 08:00 a 14:00 horas
- Turno Tarde:
- 1) De 12:00 a 18:00 horas
  - 2) De 13:00 a 19:00 horas
  - 3) De 14:00 a 20:00 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 o 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 22.- Modificación del horario de trabajo**

EL Equipo de Trabajo de Personal, 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 Hospital de Huaycán, respetando la jornada máxima de trabajo y con sujeción a la normatividad vigente.





PERÚ

Ministerio  
de SaludViceministerio  
de Prestación y  
Aseguramiento en Salud

Hospital de Huaycán

REGLAMENTO INTERNO DE LOS  
SERVIDORES CIVILES  
DEL HOSPITAL DE HUAYCÁN

Código: PS04.01

Versión: 01

Página 15 de 59

**Artículo 23.- 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 Trabajo de Personal 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 no 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 quince (15) días calendarios o el periodo establecido en la normativa.
- 24.2. En el caso de aquellos los/as servidores/as que hagan uso de sus vacaciones durante el periodo de compensaciones, las mismas se llevaran a cabo en coordinación con el Equipo de Trabajo de Personal.

**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 de Trabajo de Personal 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 de Trabajo de Personal para su consolidación, **máximo hasta el veinte (20) 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).





PERÚ

Ministerio  
de Salud

Hospital de Huaycán

**REGLAMENTO INTERNO DE LOS  
SERVIDORES CIVILES  
DEL HOSPITAL DE HUAYCÁN**

Código: PS04.01

Versión: 01

Página 16 de 59

**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 al responsable del Empleo y Rendimiento 48 horas antes de que el reemplazo se efectuó. Las boletas deben estar firmadas por el jefe inmediato.
- 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 dos (02) veces por mes.
- 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 29.- 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.

**Artículo 30.- Programación de Guardias Hospitalarias**

**30.1.** El personal programado turnos rotativos 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 un día de descanso y después de una Guardia Nocturna (GN) dos días 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 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.



PERÚ

Ministerio  
de SaludViceministerio  
de Prestaciones y  
Programación en Salud

Hospital de Huaycán

**REGLAMENTO INTERNO DE LOS  
SERVIDORES CIVILES  
DEL HOSPITAL DE HUAYCÁN**

Código: PS04.01

Versión: 01

Página 17 de 59

**Artículo 31.- Responsables de las Guardias Hospitalarias**

- 31.1. El responsable de las guardias hospitalarias es el profesional médico 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 los 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 Coordinador del Equipo de Personal, a través del responsable del Empleo y Rendimiento, 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 diez (10), incluyendo en ellos un máximo de seis (06) guardias nocturnas.





PERÚ

Ministerio  
de Salud

Hospital de Huaycán

**REGLAMENTO INTERNO DE LOS  
SERVIDORES CIVILES  
DEL HOSPITAL DE HUAYCÁN**

Código: PS04.01

Versión: 01

Página 18 de 59

**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:

- a) 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.
- b) Los/as servidores/as deben presentarse en su centro de labores inmediatamente después de haber registrado su ingreso.
- c) Los jefes inmediatos son los responsables de hacer cumplir las normas de permanencia y puntualidad.
- d) 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 Hospital de Huaycán, dentro del plazo de 72 horas de ocurrida la omisión.

**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:

- a) Los primeros quince (15) 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 treinta (30) 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 treinta (30) 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 Vº Bº, del Equipo de Trabajo de Personal del Hospital de Huaycán.

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

### Artículo 38.- Inasistencia

38.1. Son consideradas inasistencias:

- a) La no concurrencia al centro de labores sin justificación alguna.
- b) 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.
- c) La omisión del registro electrónico de Control de Asistencia al ingresar y/o salir del Hospital de Huaycán.

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 Hospital de Huaycán, 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 Trabajo de Personal, 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 Trabajo de Personal, 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 de Trabajo de Personal es la 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/o 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 Hospital de Huaycán 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, previa disposición en la resolución administrativa del Equipo de Trabajo de Personal del Hospital de Huaycán, 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 Estímulo, que administra el Comité de Administración de Fondo de Asistencia y Estímulo - 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 de Trabajo de Personal 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 de Trabajo de Personal, los siguientes hechos concernientes al personal a su cargo:





PERÚ

Ministerio  
de SaludVicerrectoría  
de Prestaciones y  
Asesoramiento en Salud

Hospital de Huaycán

**REGLAMENTO INTERNO DE LOS  
SERVIDORES CIVILES  
DEL HOSPITAL DE HUAYCÁN**

Código: PS04.01

Versión: 01

Página 21 de 59

- a) Inasistencia del/la servidor/a
- b) Abandono del puesto de trabajo en horas de labores.
- c) 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**

44.1. La licencia es la autorización otorgada por la entidad que tienen por objeto que el /la servidora civil no asista al centro de trabajo por un plazo superior a uno o más días; de acuerdo con el régimen laboral del/la servidora.

44.2. La licencia se formula por escrito y de manera anticipada, con la conformidad del jefe inmediato y se dirige al Equipo de Trabajo de Personal, salvo excepciones establecidas por la norma legal vigente.

**Artículo 45.- Licencias de los/as servidores/as con goce de remuneraciones**

Los/as servidores/as tienen derecho a las siguientes licencias con goce de remuneraciones:

- a) Por enfermedad y/o accidente comprobado.
- b) Para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación para personas con discapacidad.
- c) Licencia por maternidad (descanso pre y post natal)
- d) Por paternidad.
- e) Por Matrimonio, a cuenta de vacaciones.
- f) Por adopción
- g) Por fallecimiento del cónyuge, padre, hijos o hermanos
- h) Por enfermedad grave o terminal o accidente de familiar directo
- i) Por capacitación
- j) Por citación expresa: judicial, militar o policial
- k) Por función edil, conforme a la Ley N° 23853
- l) Por representación deportiva
- m) Licencia Sindical
- n) Onomástico
- o) A cuenta del periodo vacacional
- p) Otros casos que señalan las disposiciones vigentes sobre la materia

**Artículo 46.- Licencia por enfermedad y/o accidente comprobado**

46.1 La Licencia por enfermedad y/o accidente comprobado, se concede en concordancia con lo dispuesto en la Ley N° 26790, y por su Reglamento, debiendo acreditarse dicho estado con el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) expedido por el Seguro Social de Salud – ESSALUD o el certificado de descanso médico otorgado por el profesional tratante, estando a cargo de la entidad, debiendo adjuntar la siguiente documentación:

- a) Documento en el que conste el diagnóstico médico, así como el periodo de incapacidad y la fecha de emisión del mismo con la firma del profesional tratante y sello legible.





PERÚ

Ministerio  
de SaludViceministerio  
de Prestación y  
Aseguramiento en Salud

Hospital de Huaycán

REGLAMENTO INTERNO DE LOS  
SERVIDORES CIVILES  
DEL HOSPITAL DE HUAYCÁN

Código: PS04.01

Versión: 01

Página 22 de 59

- b) Documento en el que conste la receta médica con la firma del profesional tratante y sello legible.
- c) Comprobante de pago por derecho de atención.
- d) Comprobante de pago de los medicamentos, según receta (vigente) emitida por el médico tratante (y otros que se especifique en el formato que debe de ser solicitado al Equipo de Trabajo de Personal).

46.2 En todos estos documentos se deberá consignar los apellidos y nombres del paciente según su DNI y se presentarán al Servicio Médico – E.T Personal o el que haga sus veces de la entidad, en el plazo máximo de tres (3) días hábiles de iniciada la licencia.

46.3 Los primeros veinte (20) días de incapacidad del/la servidor/a civil son asumidos por el Hospital de Huaycán, previa presentación del descanso médico. A partir del veintiuno (21) día de descanso médico en el periodo de un año, el/la servidor/a civil bajo su responsabilidad, deberá canjear el certificado de descanso médico (particular) por el CITT, para el trámite del pago del subsidio correspondiente.

#### Artículo 47.- Licencia para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación para personas con discapacidad.

47.1 Es otorgado al/la servidor/a en su calidad de padre, madre, tutor o apoyo de la persona con discapacidad, hasta por cincuenta y seis (56) horas alternas o consecutivas por año calendario. En caso se requieran horas adicionales, las licencias se compensan con horas extraordinarias de labores, previo acuerdo con el jefe inmediato, quien deberá comunicar tal situación inmediatamente al Equipo de Trabajo de Personal del Hospital de Huaycán, con la documentación de sustento. Si ambos padres trabajan en la entidad, la licencia sólo se concede a uno ellos.



47.2 Para concederse la licencia, el/la servidor/a civil solicita al Equipo de Trabajo de Personal de con una anticipación de siete (7) días naturales al inicio de las terapias de rehabilitación o asistencia médica, adjuntando la cita médica y los documentos señalados en la Ley N° 30119, Ley que concede el derecho de licencia al trabajador de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.



#### Artículo 48.- Licencia por maternidad (descanso pre y postnatal)

48.1 La licencia por maternidad se otorgará de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso prenatal y postnatal de la servidora gestante y sus modificatorias.

48.2 La licencia por descanso pre y post natal se concede a la servidora civil gestante por un periodo de cuarenta y nueve (49) días calendario de descanso prenatal y cuarenta y nueve (49) días calendario de descanso postnatal, y puede extenderse hasta treinta (30) días calendario adicionales, en caso de nacimiento múltiple o de niños con discapacidad. La acreditación se sustenta con el CITT o certificado de descanso médico otorgado por el profesional tratante.

48.3 A solicitud de la servidora civil, el goce del descanso prenatal podrá ser diferido parcial o totalmente, debiendo adjuntarse el informe médico que certifique que la postergación no afectará su salud o la del concebido. El pedido deberá ser





PERÚ

Ministerio de Salud

Visión: Salud de Prestadores y Asegurados en Salud

Hospital de Huaycán

**REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL HOSPITAL DE HUAYCÁN**

Código: PS04.01

Versión: 01

Página 23 de 59

comunicado al Equipo de Trabajo de Personal de la entidad, con una antelación no menor de dos (2) meses a la fecha probable del parto.

- 48.4 En caso se produzca el alumbramiento con anterioridad a la fecha probable del parto, fijada para establecer el inicio del descanso prenatal, los días de adelanto se acumularán al descanso postnatal. Los días de retraso serán considerados como descanso médico.

**Artículo 49.- Licencia por paternidad**

- 49.1 La licencia por paternidad se otorgará de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada, y sus modificatorias.

- 49.2 La licencia por paternidad es otorgada al padre servidor civil por el nacimiento de su hijo/a, por el lapso de diez (10) días calendario consecutivos, iniciándose en la oportunidad que el servidor civil indique:

- a) Desde la fecha de nacimiento del hijo/a
- b) Desde la fecha en que la madre o el/la hijo/a son dados de alta.
- c) A partir del tercer día anterior a la fecha probable de parto, acreditada mediante el certificado de descanso médico correspondiente, suscrito por el médico tratante.

- 49.3 En caso que la fecha de inicio de la licencia coincida con un día no laborable, ésta se hará efectiva a partir del día hábil siguiente.

- 49.4 El servidor civil peticionario que haga uso de la licencia de paternidad tiene derecho a hacer uso de su descanso vacacional pendiente de goce a partir del día siguiente de vencida la licencia de paternidad, debiendo comunicar su decisión por escrito al Equipo de Trabajo de Personal del Hospital de Huaycán con V° B° previo del jefe inmediato, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario a la fecha probable de parto de la madre.

- 49.5 No corresponderá hacer uso de este tipo de licencia, cuando el servidor civil se encuentre gozando de su descanso vacacional o en cualquier situación que haya determinado la suspensión temporal del contrato de trabajo.

**Artículo 50.- Licencia por adopción**

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

- 50.2 El/la servidor/a peticionario/a de adopción deberá comunicar expresamente al Equipo de Trabajo de Personal de la entidad, en un plazo no menor de quince (15) días naturales a la entrega física del niño, su voluntad de hacer uso de esta licencia. La falta de comunicación dentro del plazo establecido, impide al/la servidor/a peticionario de adopción el goce de esta licencia.

- 50.3 Si los/as servidores/as peticionarios/as de adopción son cónyuges, la licencia será tomada por la mujer.



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Salud Dirección de Promoción y Apoyo Administrativo al Salud	Hospital de Huaycán	<b>REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL HOSPITAL DE HUAYCÁN</b>
Código: PS04.01	Versión: 01	Página 24 de 59

**Artículo 51.- Licencia por fallecimiento de cónyuge o conviviente, padres, hijos o hermanos**

51.1 La licencia por fallecimiento del cónyuge o conviviente, padres, hijos o hermanos es remunerada y se otorga por cinco (5) días hábiles en cada caso. Si se ha producido dentro de las provincias de Lima y Callao, pudiendo extenderse hasta por tres (3) días hábiles adicionales si se hubiera producido fuera de dicho ámbito geográfico. Esta licencia se computa a partir del primer día hábil siguiente de producido el hecho.

51.2 La presentación del acta o certificado de defunción debe presentarse dentro de los quince (15) días calendario siguiente al deceso.

**Artículo 52.- Licencia por enfermedad grave o terminal o accidente de familiar directo**

52.1 En caso de tener un hijo/a, padre o madre, cónyuge o conviviente diagnosticado con enfermedad grave a terminal, o que sufra accidente que haya puesto en serio riesgo su vida, se otorga licencia con goce de haber, con el objeto de asistirlo, por el plazo máximo de siete (7) días calendario. La ampliación se concede a cuenta del descanso vacacional de forma proporcional al récord vacacional acumulado al momento de solicitarla y será de hasta treinta (30) días dependiendo del régimen laboral del/la servidor/a.

52.2 De existir una situación excepcional que haga ineludible la asistencia al familiar directo, fuera del plazo previsto en el párrafo precedente, se pueden compensar las horas utilizadas para dicho fin con horas extraordinarias de labores, previa autorización del jefe inmediato, la cual será comunicada al Equipo de Trabajo de Personal del Hospital de Huaycán.



**Artículo 53.- Licencia por capacitación**

53.1 La licencia por capacitación con goce de remuneraciones, se otorga cuando la capacitación es financiada o canalizada total o parcialmente por el Estado.

53.2 Las acciones de capacitación, deberán encontrarse vinculados al perfil o cargo del/la servidor/a civil, y condicionado a las necesidades de servicio, con autorización del jefe inmediato y el Equipo de Trabajo de Personal de la entidad.

53.3 Las acciones de capacitación deben estar contenidas en el Plan de Desarrollo de las Personas.



**Artículo 54.- Licencia por citación expresa, judicial, fiscal, militar o policial**

El/la servidor/a que solicite el uso de esta licencia deberá adjuntar el documento que acredite la citación, incluye el tiempo de concurrencia más los términos de la distancia. No se concede para justificar ausencias al centro de labores por privación de la libertad, dispuesta por mandato de autoridad competente.





PERÚ

Ministerio  
de SaludComisaría  
de Producción y  
Aseguramiento en Salud

Hospital de Huaycán

**REGLAMENTO INTERNO DE LOS  
SERVIDORES CIVILES  
DEL HOSPITAL DE HUAYCÁN**

Código: PS04.01

Versión: 01

Página 25 de 59

**Artículo 55.- Licencia por función edil**

Los/as servidores/as elegidos como alcaldes/alcaldesas de las municipalidades del país, gozarán de licencia a efectos que cumplan con desempeñar la función para la que fueron electos, con retención de su cargo en la entidad y hasta el término de su mandato.

**Artículo 56.- Licencia por representación deportiva**

La licencia por representación deportiva se concede a aquellos/as servidores/as públicos que sean seleccionados para representar a la entidad, o al Perú en eventos deportivos internacionales oficiales del Sistema Olímpico o Federativo Internacional, así como para eventos oficiales nacionales o regionales reconocidos por la Federación Deportiva respectiva. Esta licencia comprende el otorgamiento de facilidades para entrenar, desplazarse, permanecer en concentración y competir.

**Artículo 57.- Licencia sindical**

La licencia sindical, con goce de remuneraciones, se otorga para concurrir a actos de concurrencia obligatoria hasta por un límite de treinta (30) días calendario por año, conforme a lo dispuesto en los artículos 61 al 63 del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil. El exceso será considerado como licencia por motivos particulares, sin goce de remuneraciones.

**Artículo 58.- Licencia por onomástico**

La licencia por onomástico del/la servidor/a civil, se otorga por un (1) día y deberá hacerse efectiva el día de su cumpleaños. Si dicha fecha cayera en día sábado, domingo o feriado, la licencia se hará efectiva el primer día hábil siguiente.

**Artículo 59.- Licencia a cuenta del periodo vacacional**

La licencia a cuenta del periodo vacacional se podrá otorgar a los/as servidores/as hasta por treinta (30) días, los cuales se deducirán el periodo vacacional inmediato siguiente, y procede en los siguientes casos:

- Por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos, en cuyo caso serán deducidas del periodo vacacional inmediato siguiente del directivo/a o servidor/a, sin exceder de treinta (30) días.
- Por matrimonio.

**Artículo 60.- Licencia de los/as servidores/as sin goce de remuneraciones**

Los/as servidores/as tienen derecho a las siguientes licencias sin goce de remuneraciones:

- Por motivos particulares
- Para postular como candidato a alcalde y/o regidor
- Para postular como candidato a representante del Congreso de la República
- Otros que autorice expresamente la entidad





PERÚ

Ministerio  
de SaludComisión  
de Promoción y  
Atención en Salud

Hospital de Huaycán

**REGLAMENTO INTERNO DE LOS  
SERVIDORES CIVILES  
DEL HOSPITAL DE HUAYCÁN**

Código: PS04.01

Versión: 01

Página 26 de 59

**Artículo 61.- Licencia por motivos particulares**

- 61.1 La licencia por motivos particulares sin goce de remuneraciones se podrá conceder hasta por un máximo de noventa (90) días calendario, dependiendo de las necesidades del servicio. Sólo requiere conformidad del jefe inmediato.
- 61.2 En el caso que el/la servidor/a solicite la licencia sin goce de remuneraciones para ocupar cargos de confianza en la propia u otra Entidad del Estado, esta se concederá por el tiempo que dure la confianza y en tanto prevalezca el vínculo laboral con la Entidad.

**Artículo 62.- Licencia para postular como candidato en elecciones regionales o locales**

Se concede licencia sin goce de remuneraciones a solicitud del/la servidor/a civil, cuando se encuentre postulando como candidato al cargo de alcalde, regidor, gobernador regional o integrante del consejo regional de alguna municipalidad o gobierno regional o del país, hasta por treinta (30) días anteriores a la fecha de las elecciones respectivas.

**Artículo 63.- Licencia para postular como candidato a representante del Congreso de la República**

Se concede licencia sin goce de remuneraciones a solicitud del/la servidor/a que se encuentre postulando a una representación del Congreso de la República, la que se hará extensiva hasta por noventa (90) días antes de la fecha de las elecciones.

**Artículo 64.- Cómputo de la licencia para efectos del tiempo de servicios**

- 64.1 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.
- 64.2 Los periodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicios para ningún efecto.

**Artículo 65.- Cómputo de días de otorgamiento de licencias**

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

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

**Artículo 66.- Tramitación de licencias**

- 66.1 Las licencias con o sin goce de remuneración, serán requeridas por el/la servidor/a a su jefe inmediato, quien, de autorizarla, remite la solicitud respectiva al Equipo de Trabajo de Personal del Hospital de Huaycán, para la oficialización y /o registro de la licencia concedida. 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.



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Salud	Hospital de Huaycán	<b>REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL HOSPITAL DE HUAYCÁN</b>
Código: PS04.01	Versión: 01	Página 27 de 59

**66.2** 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.

**66.3** Tratándose de licencias que excedan los diez (10) días calendario, el Equipo de Trabajo de Personal de la entidad, emitirá una Resolución Administrativa. Para todos los demás supuestos, se emitirá un Memorándum al/a la servidor/a otorgando la licencia solicitada.

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

**Artículo 67.- Permisos**

**67.1** 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.

**67.2** En caso de emergencia comprobada y de no encontrarse el jefe inmediato, los permisos son autorizados por el Equipo de Trabajo de Personal del Hospital de Huaycán.

**Artículo 68.- Clases de permisos**

Los permisos pueden ser:

- a) Permiso con goce de remuneraciones
  - Por citación expresa: judicial, fiscal, militar o policial.
  - Por lactancia.
  - Por atención médica.
  - Permiso por descanso físico adicional por exposición a radiaciones ionizantes o sustancia radiactivas
- b) Permiso sin goce de remuneraciones
  - Por motivos particulares
- c) Permiso por casos especiales - con goce de remuneraciones
  - Por docencia o por seguir estudios superiores, compensables.
  - Otros de acuerdo a Ley.

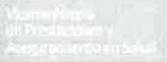
**Artículo 69.- Permiso por citación de autoridad judicial, fiscal, militar o policial**

El permiso por citación expresa de la autoridad judicial, fiscal, militar o policial, se encuentra condicionada a la acreditación por el servidor civil de requerimiento o notificación del documento oficial correspondiente, comprendiendo el término de concurrencia más el término de la distancia. Dicho permiso es autorizado por el jefe inmediato.





PERÚ

Ministerio  
de Salud

Hospital de Huaycán

REGLAMENTO INTERNO DE LOS  
SERVIDORES CIVILES  
DEL HOSPITAL DE HUAYCÁN

Código: PS04.01

Versión: 01

Página 28 de 59

**Artículo 70.- Permiso por Lactancia**

El permiso por lactancia para la madre servidora, se concede al término del periodo postnatal y hasta que el lactante cumpla un (1) año de edad y es de una (1) hora diaria en el horario que acuerde con su jefe inmediato. En caso de parto múltiple, el horario se extenderá por dos (2) horas que podrá ser fraccionado en dos (2) tiempos iguales, bajo las mismas condiciones.

**Artículo 71.- Permiso por atención médica**

- a) En caso de citas de salud programadas, el/la servidor/a deberá solicitar la papeleta de permiso al jefe inmediato un (01) día antes de la cita adjuntando la cita impresa y al término de la atención presentar al Servicio Médico - Equipo de Trabajo de Personal o a quien haga sus veces la Constancia de Atención emitida por EsSalud a efectos de justificar el turno programado.
- b) Los documentos entregados deberán ser originales y sin enmendaduras, pudiendo ser enviados a través del correo institucional del E.T. Personal y/o regularizados en un plazo de 24 horas con su presentación en físico, de corresponder.

**Artículo 72.- Permiso por descanso físico adicional por exposición a radiaciones ionizantes o sustancia radiactivas**

72.1 Es el descanso físico remunerado de diez (10) días calendario continuos que se otorga al/la servidor/a por cada seis (06) meses de labores continuas desempeñando funciones efectivas en áreas donde se encuentre expuesto a radiaciones ionizantes o sustancia radiactivas de manera directa y permanente, en establecimientos de salud públicos y/o privados.

72.2 El/la servidor/a tiene derecho a gozar del descanso físico adicional remunerado de diez (10) días calendarios continuos por cada seis (6) meses de labores continuas, por desempeñar sus funciones de manera efectiva en áreas donde se encuentren expuestos a radiaciones ionizantes o sustancias radiactivas.

72.3 Para el cómputo de los seis meses de labores efectivos no se consideran los siguientes supuestos:

- a) Inasistencias por enfermedad o accidentes que excedan de treinta (30) días calendarios en el periodo de seis (6) meses
- b) Sanciones de suspensión por la comisión de falta disciplinaria
- c) Licencias sin goce de haber por motivos personales que excedan de treinta (30) días calendario en el periodo de seis (6) meses.
- d) Días de huelga que haya sido declarada improcedente o ilegal

72.4 El descanso físico adicional se efectúa en la oportunidad establecida en la programación que realice el responsable del servicio y/o departamento. La programación de dicho descanso no puede exceder del mes inmediato siguiente de generado el derecho.

72.5 El/la servidor/a suscribirá la Declaración Jurada correspondiente, la cual será entregada a su jefe inmediato para su verificación respectiva. El jefe inmediato debe verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el artículo 3º, del reglamento (Decreto Supremo N° 009-2019-SA), para acceder al descanso



		<b>REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL HOSPITAL DE HUAYCÁN</b>
Código: PS04.01	Versión: 01	Página 29 de 59

físico adicional, en coordinación con el Equipo de Trabajo de Personal de la entidad.

**72.6** Durante el descanso físico adicional, el/la servidor/a beneficiario/a se encuentra prohibido de laborar en el ámbito público o privado, salvo para el ejercicio de la función docente. Tampoco debe exponerse a los riesgos de las radiaciones ionizantes o sustancias radiactivas.

**72.7** En caso de incumplimiento a lo señalado en el párrafo precedente, el/la servidor/a incurrirá en falta grave, y será sometido al procedimiento disciplinario que corresponda, conforme al régimen laboral o de carrera que pertenezca y según la normatividad correspondiente.

### **Artículo 73.- Permiso por motivos particulares**

El/la servidor/a puede solicitar permiso por motivos particulares, con autorización del jefe inmediato, considerándose las necesidades del servicio.

### **Artículo 74.- Permiso por docencia o estudios superiores**

**74.1** El/la servidor/a civil tendrá derecho a gozar de permiso para ejercer la docencia hasta por un máximo de seis (6) horas semanales, debiendo compensar dicho tiempo dentro de la misma semana. Similar derecho se concederá a los/as servidores/as que sigan estudios con éxito, previa autorización del jefe inmediato.

**74.2** En caso de docencia, el/la servidor/a civil deberá acreditar tal condición con el contrato de trabajo celebrado con la entidad educativa de nivel superior o con el horario de clases asignado, certificado por la autoridad de la entidad educativa antes mencionada y suscribir el documento correspondiente comprometiéndose al cumplimiento de la compensación horaria. Para el caso de los estudios superiores seguidos con éxito el servidor civil deberá adjuntar la ficha de matrícula del ciclo a cursar.

### **Artículo 75.- Permisos y Licencias 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 del Equipo de Trabajo de Personal de la entidad.

### **Artículo 76.- Retiro Injustificado del/la servidor/a**

Se considera retiro injustificado del servidor del centro de labores, los siguientes casos:

- Retirarse sin autorización del centro de labores dentro de la jornada ordinaria de trabajo.
- Registrar la salida del Hospital de Huaycán, antes de la culminación de la jornada ordinaria de trabajo sin autorización.





PERÚ

Ministerio  
de SaludViceministerio  
de Prestaciones y  
Atendimientos en Salud

Hospital de Huaycán

REGLAMENTO INTERNO DE LOS  
SERVIDORES CIVILES  
DEL HOSPITAL DE HUAYCÁN

Código: PS04.01

Versión: 01

Página 30 de 59

**CAPÍTULO VII.- DE LA MODALIDAD DE LOS DESCANSOS REMUNERADOS****Artículo 77.- 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 78.- 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 79.- 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 80.- 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:
    - La jornada de trabajo.
    - Las horas de descanso con las que se compensa las horas adicionales, siempre que hayan sido descontados de la jornada ordinaria de servicio.
    - Las inasistencias por enfermedad común, por accidentes de trabajo o enfermedad profesional, en todos los casos que no supere 60 días al año.
    - El descanso pre y post natal.
    - La licencia por paternidad
    - La licencia por enfermedad.
    - El permiso por lactancia materna.
    - 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.
    - El permiso y licencia sindical.
    - El periodo vacacional correspondiente al año anterior.
    - Los días de huelga, salvo que haya sido declarada improcedente o ilegal.
    - Las inasistencias autorizadas por ley, convenio individual o colectivo o decisión de la entidad.
  - d) 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.
- 
- 



PERÚ

Ministerio  
de Salud

Hospital de Huaycán

**REGLAMENTO INTERNO DE LOS  
SERVIDORES CIVILES  
DEL HOSPITAL DE HUAYCÁN**

Código: PS04.01

Versión: 01

Página 31 de 59

**Artículo 81.- 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 motivó la suspensión, el/la servidor/a deberá reprogramar el descanso vacacional que quede pendiente de goce.
- e) El Equipo de Trabajo de Personal del Hospital de Huaycán, 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 al E.T. de Personal de la entidad.
- 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/a servidor/a que lo va a reemplazar, cuando el goce del descanso vacacional sea mayor o igual a 30 días calendarios.

**Artículo 82.- De la programación del descanso vacacional**

El Equipo de Trabajo de Personal del Hospital de Huaycán 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 a la E.T. de Personal de la entidad 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 83.- Del fraccionamiento del descanso vacacional**

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

- a) El/la servidor/a debe disfrutar de su descanso vacacional en periodos no menores de siete (7) días calendario.



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Salud	Hospital de Huaycán	<b>REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL HOSPITAL DE HUAYCÁN</b>
Código: PS04.01	Versión: 01	Página 32 de 59

- b) 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 84.- Procedimiento para el fraccionamiento del descanso vacacional**

**84.1** El fraccionamiento del goce vacacional por periodos inferiores a siete (7) días calendario será solicitado al Equipo de Trabajo de Personal del Hospital de Huaycán, 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.

**84.2** El Equipo de Trabajo de Personal del Hospital de Huaycán, 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/a 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 E.T. de Personal de la entidad 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 85.- Adelanto del periodo vacacional**

**85.1.** 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.

**85.2.** Es solicitado ante el Equipo de Trabajo de Personal 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 servido/a.

**85.3.** El Equipo de Trabajo de Personal 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 Hospital de Huaycán 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 86.- Improcedencia del adelanto vacacional**

El adelanto del descanso vacacional no procede cuando:

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



	<b>PERÚ</b> Ministerio de Salud	Ministerio de Promoción y Desarrollo de Recursos Humanos Hospital de Huaycán	<b>REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL HOSPITAL DE HUAYCÁN</b>
Código: PS04.01	Versión: 01	Página 33 de 59	

### Artículo 87.- Irrenunciabilidad al derecho vacacional

- 87.1. 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 del 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.
- 87.2. 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.
- 87.3. 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 88.- Atribuciones de la Institución

Constituyen atribuciones del Hospital de Huaycán 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 89.- Obligaciones del Hospital

Constituyen obligaciones del Hospital de Huaycán 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.



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Salud	Ministerio de Promoción y Mejoramiento de la Salud Hospital de Huaycán	<b>REGLAMENTO INTERNO DE LOS          SERVIDORES CIVILES          DEL HOSPITAL DE HUAYCÁN</b>
Código: PS04.01	Versión: 01	Página 35 de 59

- 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 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.  
 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 90.- Bienestar y Desarrollo Humano

El Hospital de Huaycán a través del Equipo de Trabajo de Personal, 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.



PERU

Ministerio de Salud

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Hospital de Huaycán

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL HOSPITAL DE HUAYCÁN

Código: PS04.01

Versión: 01

Página 36 de 59

**Artículo 91.- Programas y actividades**

91.1. 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.

91.2. 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 92.- Atención personalizada**

92.1. El Equipo de Trabajo de Personal, a través de Bienestar de Personal 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 de Personal 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.

92.2. El Hospital 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.

92.3. El cumplimiento de la ejecución, seguimiento y monitoreo del Plan Anual de Bienestar está a cargo de El Equipo de Trabajo de Personal.

**Artículo 93.- Servicio médico**

El Hospital de Huaycán, implementará y mantendrá un Servicio Médico para la atención del personal. La coordinación y control de estos servicios estará bajo la responsabilidad del Equipo de Trabajo de Personal.

**CAPÍTULO X.- DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES DE LOS/AS SERVIDORES/AS**

**Artículo 94.- Derechos de los/as servidores/as**

Constituyen derechos de los servidores del Hospital que correspondan al régimen laboral a través del cual se encuentren vinculados al Hospital y, entre otros, específicamente los siguientes:

- a) Gozar de estabilidad laboral de conformidad a las normatividades vigentes.





PERÚ

Ministerio  
de SaludVicerrectoría  
de Prestación y  
Regulación de Servicios

Hospital de Huaycán

REGLAMENTO INTERNO DE LOS  
SERVIDORES CIVILES  
DEL HOSPITAL DE HUAYCÁN

Código: PS04.01

Versión: 01

Página 37 de 59

- b) No ser discriminado por su origen, raza, género, orientación sexual, religión, opinión o por cualquier otro motivo.
- c) 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.
- d) Percibir viáticos o movilidad en caso de comisión de servicios que requiera el desplazamiento temporal el/la servidor/a a otro ámbito geográfico, conforme lo establezca la normatividad vigente.
- e) 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, 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.



	<b>PERÚ</b> Ministerio de Salud	Viceministerio de Promoción y Desarrollo de la Salud Hospital de Huaycán	<b>REGLAMENTO INTERNO DE LOS          SERVIDORES CIVILES          DEL HOSPITAL DE HUAYCÁN</b>
Código: PS04.01	Versión: 01	Página 38 de 59	

- 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) 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 95.- Son obligaciones de los/as servidores/as

Forma parte de las obligaciones de los/as servidores/as del Hospital, 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.



- 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 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 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.  
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.  
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.
- s) Participar en los programas de entrenamiento y capacitación, que la institución considere necesario para el adecuado desarrollo de funciones.  
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.



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Salud	Unidad Ejecutiva de Prestación y Administración de Salud Hospital de Huaycán	<b>REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL HOSPITAL DE HUAYCÁN</b>
Código: PS04.01	Versión: 01	Página 40 de 59

- 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) Otras obligaciones que resulten de las normas y disposiciones vigentes.

**Artículo 96.- 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, atenciones o cualquier 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.





PERÚ

Ministerio  
de Salud

Hospital de Huaycán

**REGLAMENTO INTERNO DE LOS  
SERVIDORES CIVILES  
DEL HOSPITAL DE HUAYCÁN**

Código: PS04.01

Versión: 01

Página 42 de 59

- cc) Fumar 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) Durante el descanso físico adicional, los/as servidores/as de la salud se encuentran prohibido de laborar en el ámbito público o privado, salvo para el ejercicio de la función docente.
- jj) Postular a un proceso Cas de la misma entidad y del mismo nivel y/o cargo, sin previa renuncia al cargo actual.
- kk) 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 97.- Incompatibilidades de doble percepción**

Ningún servidor/a del Hospital de Huaycán, 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; o tratándose de personal médico especialista o asistencial de salud cuando se produzcan las circunstancias establecidas en la Ley N° 31427, Ley que amplía temporalmente la excepción del desempeño de más de un empleo o cargo público remunerado del personal médico especialista o asistencial de salud debido a una emergencia sanitaria; u otro que se determine por mandato de la Ley.

**Artículo 98.- 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



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Salud	Agencia Nacional de Promoción y Regulación en Salud Hospital de Huaycán	<b>REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL HOSPITAL DE HUAYCÁN</b>
Código: PS04.01	Versión: 01	Página 43 de 59

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.

Estas incompatibilidades se extienden hasta un año posterior al cese o a la culminación del vínculo laboral con el Hospital de Huaycán.

#### Artículo 99.- 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.
- Otras incompatibilidades que establezca la norma legal que resulte aplicable.

#### Artículo 100.- 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 ECONÓMICAS

#### Artículo 101.- Generalidades

Los/as servidores/as civiles del Hospital 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 102.- 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.





PERÚ

Ministerio  
de SaludMinisterio  
de Promoción y  
Atención en Salud

Hospital de Huaycán

**REGLAMENTO INTERNO DE LOS  
SERVIDORES CIVILES  
DEL HOSPITAL DE HUAYCÁN**

Código: PS04.01

Versión: 01

Página 44 de 59

**Artículo 103.- 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 104.- 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:

- Licencia por asuntos particulares.
- Licencia con goce de remuneraciones.
- Uso de periodo vacacional.

**CAPÍTULO XII.- DE LAS DISPOSICIONES SOBRE LA ENTREGA DE  
COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS****Artículo 105.- 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 106.- Finalidad de las compensaciones no económicas**

Las relaciones laborales en el Hospital de Huaycán, 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 107.- Entrega de compensaciones no económicas**

El Hospital de Huaycán a través del Equipo de Trabajo de Personal, 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 108.- 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:

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

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

#### Artículo 109.- Acciones de desplazamiento

109.1. El Hospital de Huaycán 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.

109.2. Las acciones administrativas de desplazamiento de Los/as servidores/as son las siguientes:

- a) Designación
- b) Designación Temporal
- c) Rotación
- d) Reasignación
- e) Destaque
- f) Permuta
- g) Encargatura
- h) Comisión de Servicios
- i) Transferencia
- j) Otros regulados según normas y procedimientos internos

109.3. 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 a los/as servidores/as del régimen del Decreto Legislativo N° 276 así como al personal CAS.

109.4. 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 110.- Requisitos y condiciones del desplazamiento

110.1. 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.

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





PERÚ

Ministerio de Salud

Agencia de Promoción y Mejoramiento en Salud

Hospital de Huaycán

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL HOSPITAL DE HUAYCÁN

Código: PS04.01

Versión: 01

Página 46 de 59

CAPÍTULO XIV.- DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Artículo 111.- Del tratamiento de los datos personales

El tratamiento de los datos personales por el Hospital 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 112.- De la utilización de los equipos y servicios de tecnología de información

La utilización de los equipos y servicios de tecnología de información del Hospital 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 113.- Del uso de los recursos informáticos y comunicaciones



113.1. El Hospital de Huaycán 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.



113.2. La protección de la información (know how) y de los intereses financieros del Hospital 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.



113.3. El Hospital 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.

113.4. 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.

113.5. 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

	<b>PERÚ</b> <b>Ministerio de Salud</b>	Autoridad de Promoción y Asesoramiento en Salud Hospital de Huaycán	<b>REGLAMENTO INTERNO DE LOS          SERVIDORES CIVILES          DEL HOSPITAL DE HUAYCÁN</b>
Código: PS04.01	Versión: 01	Página 47 de 59	

de dichos servicios deberá ser siempre en interés del Hospital. 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.

**113.6.** 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 de telecomunicaciones, salvo disposición en contrario.

**113.7.** El Hospital 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 Hospital 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 Hospital.
- 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 Hospital sin autorización escrita de la Unidad de Estadística e Informática del Hospital.
- 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.



**113.8.** 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 Hospital, 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

 <b>PERU</b> Ministerio de Salud	Hospital de Huaycán	<b>REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL HOSPITAL DE HUAYCÁN</b>
Código: PS04.01	Versión: 01	Página 48 de 59

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 Hospital. 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 Hospital. 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 Hospital; para lo cual, deberán mantener actualizado el software antivirus que el Hospital determine, siendo responsabilidad de la Unidad de Estadística e Informática del mismo.



**113.9.** El acceso a internet por parte de los/as servidores/as a través de los servicios y recursos del Hospital 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.

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



**113.11.** La utilización de Internet se rige además por lo siguiente:

- a) El Hospital 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 Hospital 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.



**113.12.** El cumplimiento de las políticas es responsabilidad de todos los/as servidores/as civiles del Hospital. 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.

**113.13.** El incumplimiento de las políticas recogidas en este documento será considerado como falta de carácter disciplinario y dará lugar a las sanciones y

	<b>PERÚ</b> <b>Ministerio de Salud</b>	Viceministerio de Planeación y Asesoramiento en Salud Hospital de Huaycán	<b>REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL HOSPITAL DE HUAYCÁN</b>
Código: PS04.01	Versión: 01	Página 49 de 59	

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.

## CAPÍTULO XVI.- DE LA ECOEFICIENCIA

### Artículo 114.- De la ecoeficiencia

El Hospital 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.

## CAPÍTULO XVII.- DE LA ÉTICA Y RESPONSABILIDAD FUNCIONAL

### Artículo 115.- De la ética y responsabilidad funcional

115.1. 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 Hospital 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.

115.2. 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.

115.3. El Hospital 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.

115.4. Son obligaciones de los responsables de los órganos y unidades orgánicas del Hospital, 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 de El Hospital.
  - 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 Hospital, 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 Hospital (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 Hospital.
- 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 116.- 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 117.- Sanciones

117.1 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.



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Salud Viceministerio de Promoción y Programación de Salud	Hospital de Huaycán	<b>REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL HOSPITAL DE HUAYCÁN</b>
Código: PS04.01	Versión: 01	Página 51 de 59

**117.2** 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.

**117.3** 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 118.- 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 119.- 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 120.- 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 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 previa otorgada por el/la responsable del órgano o unidad orgánica respectiva.
- i) Fumar cigarrillos 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.



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Salud	Hospital de Huaycán	<b>REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL HOSPITAL DE HUAYCÁN</b>
Código: PS04.01	Versión: 01	Página 52 de 59

- l) Incumplir alguna o algunas de las obligaciones establecidas en el artículo 95 del presente RIS.
- m) 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.
- n) No llevar a cabo la implementación del Sistema de Control Interno en el Hospital de Huaycán, 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.
- o) Otros actos u omisiones que transgredan las disposiciones legales, que revistan gravedad leve.

#### Artículo 121.- 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 122.- De la Secretaría Técnica y el Secretario/a Técnico/a de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario

Las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario del Hospital de Huaycán, cuentan con el apoyo de una Secretaría Técnica, que depende funcionalmente del Equipó de Trabajo de Personal. 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 123.- Derechos e impedimentos del servidor civil durante el procedimiento disciplinario

- a) El/a servidor/a tiene derecho al debido procedimiento administrativo, así como el goce de sus remuneraciones o compensaciones económicas.
- b) El/la servidora/a puede ser representado por su abogado y acceder al expediente administrativo en cualquiera de las etapas del procedimiento administrativo disciplinario.
- c) 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.



#### CAPÍTULO XIX.- DE LA ENTREGA DEL PUESTO

##### Artículo 124.- Contenido de la entrega y recepción de puesto

124.1. 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 Hospital, sin perjuicio de la información adicional que solicite el funcionario o servidor correspondiente. Esta obligación abarca también al

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Salud	Hospital de Huaycán	<b>REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL HOSPITAL DE HUAYCÁN</b>
Código: PS04.01	Versión: 01	Página 53 de 59

personal destacado al Hospital cuando culmina su relación de servicio con la entidad.

124.2. 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 125.- Obligación de entrega y recepción de puesto**

Los/as servidores/as que finalicen o suspendan su relación laboral con el Hospital de Huaycán, 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 126.- Norma aplicable**

Las denuncias de hostigamiento sexual en la entidad, se tramitan conforme a lo dispuesto en la Ley N° 27942, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 010-003-MINDES, y sus modificatorias, así como la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 144-2019-SERVIR-PE y las normas internas emitidas por la entidad.

El Equipo de Trabajo de Personal o la Secretaría Técnica 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 127.- Gestión y políticas de seguridad y salud ocupacional**

El Hospital de Huaycán, establecerá, a través del Equipo de Trabajo de Personal, 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 128.- Ambientes adecuados**

El Hospital de Huaycán 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 129.- Prevención de accidente de trabajo**

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



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Salud	Hospital de Huaycán	<b>REGLAMENTO INTERNO DE LOS          SERVIDORES CIVILES          DEL HOSPITAL DE HUAYCÁN</b>
Código: PS04.01	Versión: 01	Página 54 de 59

### Artículo 130.- 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 131.- 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 los resultados de sus evaluaciones medicas en el plazo indicado por el Equipo de Trabajo de Personal.

### Artículo 132.- Del estudio de investigación en el ámbito de la salud ocupacional



El Hospital de Huaycán 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.

## CAPÍTULO XXII.- DE LA CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN

### Artículo 133.- Plan de Desarrollo de las Personas - PDP

Es el instrumento de gestión para la planificación de las acciones de capacitación del Hospital de Huaycán. 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 Trabajo de Personal, a través de la responsable de Desarrollo y Relaciones Humanas – Gestión del Desarrollo de Capacitación, 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 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.



	<b>PERU</b> <b>Ministerio de Salud</b>	Administraciones de Promoción y Asistencia en Salud Hospital de Huaycán	<b>REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL HOSPITAL DE HUAYCÁN</b>
Código: PS04.01	Versión: 01	Página 55 de 59	

### Artículo 134.- De las facilidades para la capacitación

**134.1.** El Hospital de Huaycán 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 Hospital de Huaycán, y se encuentra sujeto a los requisitos y procedimientos establecidos en las normas legales y administrativas sobre la materia.

**134.2.** 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.

**134.3.** Los/as servidores/as civiles del Hospital 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 135.- Del Comité de Becas y Capacitación de la entidad

El Comité de Becas y Capacitación del Hospital de Huaycán califica, selecciona y aprueba la postulación de los/as servidores/as a becas nacionales e internacionales, así como los permisos y licencias por capacitación. Ningún servidor/a puede salir por capacitación al extranjero si previamente no tiene la aprobación del precitado Comité y correspondiente Resolución Directoral según corresponda.

### Artículo 136.- 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 Hospital de Huaycán, 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 137.- 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.



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Salud	Ministerio de Producción y Agricultura Rural Hospital de Huaycán	<b>REGLAMENTO INTERNO DE LOS          SERVIDORES CIVILES          DEL HOSPITAL DE HUAYCÁN</b>
Código: PS04.01	Versión: 01	Página 56 de 59

### Artículo 138.- 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 Hospital de Huaycán.

### Artículo 139.- 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 al Equipo de Trabajo de Personal).

### Artículo 140.- De la evaluación

El Hospital de Huaycán, 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 los/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 que compone la entidad, a efectos de analizar y adoptar acciones que conlleven a la realización de una gestión eficiente del recurso humano.

### Artículo 141.- 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 142.- Penalidades en caso de incumplimiento de los compromisos de capacitación

- 142.1. En caso el/la servidor/a no obtenga la nota mínima aprobatoria, devolverá el costo total de la capacitación.
- 142.2. 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.
- 142.3. 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.
- 142.4. En caso que el servidor incumpla los compromisos establecidos, no podrá acceder a una nueva capacitación hasta que cumpla con todos los compromisos asumidos.





PERÚ

Ministerio  
de SaludMinisterio  
de Promoción y  
Atención a la Salud

Hospital de Huaycán

**REGLAMENTO INTERNO DE LOS  
SERVIDORES CIVILES  
DEL HOSPITAL DE HUAYCÁN**

Código: PS04.01

Versión: 01

Página 57 de 59

**CAPÍTULO XXIII.- 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 Hospital de Huaycán 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 Hospital de Huaycán, 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.

**CAPÍTULO XXIV.- CULTURA Y CLIMA ORGANIZACIONAL****Artículo 146.- Cultura organizacional**

146.1. La cultura organizacional del Hospital de Huaycán, 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.

146.2. El desarrollo de la cultura organización del Hospital de Huaycán, 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.

146.3. La cultura organizacional del Hospital de Huaycán 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.

146.4. Los servidores del Hospital de Huaycán, son los principales representantes de la marca institucional.





PERU

Ministerio  
de SaludMinisterio  
de Promoción y  
Atención en Salud

Hospital de Huaycán

**REGLAMENTO INTERNO DE LOS  
SERVIDORES CIVILES  
DEL HOSPITAL DE HUAYCÁN**

Código: PS04.01

Versión: 01

Página 58 de 59

**Artículo 147.- Clima organizacional**

**147.1.** El Hospital de Huaycán, a través del Equipo de Trabajo de Personal, 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.

**147.2.** El Hospital de Huaycán 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.

**CAPÍTULO XXV.- TÉRMINO DEL SERVICIO CIVIL**

**Artículo 148.- 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.



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Salud	Hospital de Huaycán	<b>REGLAMENTO INTERNO DE LOS          SERVIDORES CIVILES          DEL HOSPITAL DE HUAYCÁN</b>
Código: PS04.01	Versión: 01	Página 59 de 59

**Artículo 149.- Renuncia del Servidor**

**149.1.** 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 Trabajo de Personal del Hospital de Huaycán. 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.

**149.2.** 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 150.- 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 Hospital de Huaycán.

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES**

**PRIMERA.** - El presente Reglamento interno será publicado en el portal institucional del Hospital de Huaycán y tendrá vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

**SEGUNDA.** - El Equipo de Trabajo de Personal, quedará facultada para expedir disposiciones que complemente e interprete 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 Personal del Hospital de Huaycán, 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 Personal, 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.

