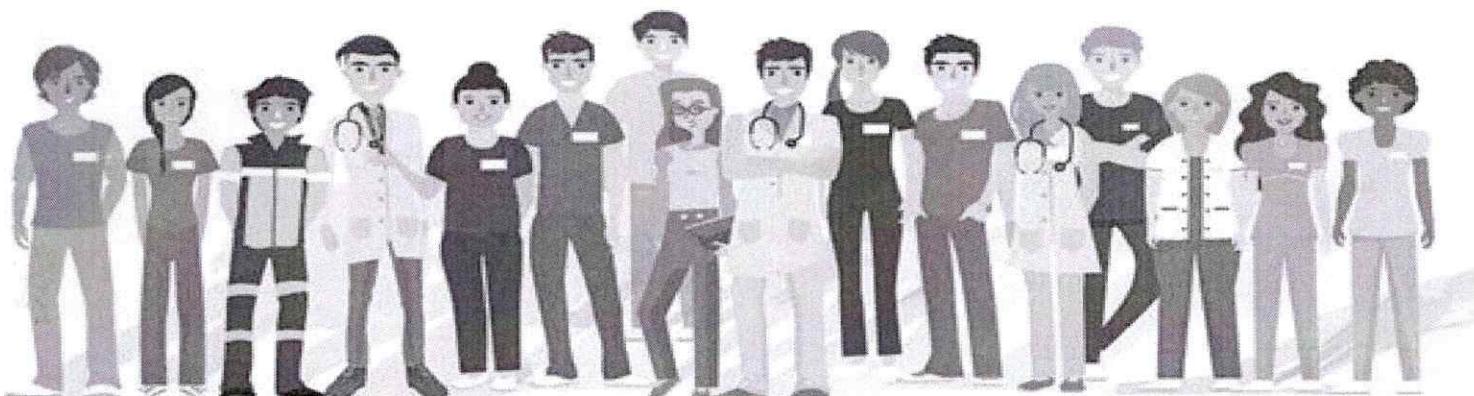




UNIDAD DE PERSONAL

REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES- (RIS)-ADMINISTRATIVO Y ASISTENCIAL DEL HOSPITAL REGIONAL DE AYACUCHO “MAMLL”



2025

ELABORADO POR :	REVISADO POR :	APROBADO POR
UNIDAD DE PERSONAL DEL HOSPITAL REGIONAL DE AYACUCHO “MAMLL”	COMITE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DEL HOSPITAL REGIONAL DE AYACUCHO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL HOSPITAL REGIONAL DE AYACUCHO “MAMLL”



VERSIÓN 01

INDICE

CAPÍTULO I	3
DISPOSICIONES GENERALES	3
CAPÍTULO II	8
PROCEDIMIENTO DE INCORPORACION DE LOS SERVIDORES	8
CAPÍTULO III	13
ORNADA DE TRABAJO, TIEMPO DE REFRIGERIO Y HORARIO DE TRABAJO	13
CAPÍTULO IV	17
NORMAS DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	17
CAPÍTULO V NORMAS SOBRE PERMISOS, LICENCIAS E INASISTENCIAS	22
CAPÍTULO VI. ROLES, TURNOS Y GUARDIAS HOSPITALARIAS	34
CAPÍTULO VII. DESCANSO FÍSICO VACACIONAL	40
CAPÍTULO VIII. ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL HOSPITAL REGIONAL DE AYACUCHO	43
CAPÍTULO IX. DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES DE LOS SERVIDORES	46
CAPÍTULO X. DESPLAZAMIENTO DEL PERSONAL	52
CAPÍTULO XI. RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR	56
CAPÍTULO XII. DE LAS MEDIDAS DE PREVENCION, PROCEDIMIENTO Y SANCION DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL	64

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES CIVILES – RISS DEL HOSPITAL REGIONAL “Dr. MIGUEL A. MARISCAL LLERENA” DE AYACUCHO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1°.- OBJETO

El presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RIS, del Hospital Regional “Dr. Miguel A. Mariscal Llerena” de Ayacucho, tiene por objeto normar las relaciones y las condiciones laborales a las que deben sujetarse los servidores civiles de la institución, señalando los derechos y obligaciones del servidor y de la entidad durante el desempeño de las funciones encomendadas y conforme a las disposiciones legales y administrativas vigentes; así como las sanciones en caso de incumplimiento y regular el comportamiento laboral de éstos, durante el desempeño de sus labores facilitando y fomentando las buenas relaciones interpersonales e institucionales, generando un clima laboral adecuado a los fines y objetivos de la Institución.

ARTICULO 2°.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS, así como las modificaciones que se efectúen, es de aplicación obligatoria a todos los funcionarios y servidores del Hospital Regional “Dr. Miguel A. Mariscal Llerena” de Ayacucho, sujetos a los regímenes laborales establecidos en el Decreto Legislativo N° 276 y Decreto Legislativo N° 1057, llamados en adelante servidores civiles de conformidad con la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, y sus modificatorias. No es aplicable a quienes no mantengan relación laboral dependiente con la Entidad.

ARTICULO 3°.- DIFUSIÓN DE CONOCIMIENTO

El cumplimiento de las normas contenidas en el presente Reglamento es de carácter obligatorio y su aceptación se produce al establecerse la relación laboral, cualquiera fuere su condición o régimen, se trate de personal administrativo o asistencial, teniendo la obligación de leerlo, conocerlo y dar fiel cumplimiento.

Los directores, Jefes de departamentos, jefes de oficinas y jefes de servicios se encargarán de difundir el presente Reglamento al personal a su cargo, de tal manera que tomen conocimiento del contenido del mismo; por lo que no se podrá invocar al desconocimiento parcial o total, para justificar su inobservancia o incumplimiento independiente de su nivel, categoría o puesto de trabajo. Asimismo, la oficina de la Unidad de Personal gestionará la publicación del Reglamento en la página web del Hospital Regional “Dr. Miguel A. Mariscal Llerena” de Ayacucho y a través de las áreas que lo conforman, así como también brindarán la asesoría necesaria para su cumplimiento.

ARTICULO 4°.- BASE LEGAL

La base legal del presente Reglamento, se sustenta en las siguientes normas:

- Constitución Política del Perú.

CAPÍTULO XIII. CAPACITACIÓN	67
CAPÍTULO XIV. GESTIÓN DEL RENDIMIENTO	70
CAPÍTULO XV. NORMAS PARA FOMENTAR Y MANTENER LA ARMONÍA LABORAL,	
DISPOSICIONES SOBRE LA ENTREGA DE COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS RÉGIMEN DE	
*PREMIOS	70
CAPÍTULO XVI. BIENESTAR DEL SERVIDOR	72
CAPÍTULO XVII. CULTURA Y CLIMA ORGANIZACIONAL	73
CAPÍTULO XVIII. NORMA INTERNA SOBRE OBLIGACIONES EN MATERIA DE LA LEY DE	
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	73
CAPÍTULO XIX. TERMINO DE LA CARRERA Y EXTINCIÓN DE CONTRATO DE TRABAJO	76
CAPÍTULO XX. REMUNERACIONES, VALORIZACIONES, COMPENSACIONES Y ENTREGAS	
ECONOMICAS, BONIFICACIONES Y SUBSIDIOS	78
CAPÍTULO XXI. ATENCIÓN DE RECLAMOS	80
CAPÍTULO XXII. DECLARACION JURADA DE INGRESOS, DE BIENES Y RENTAS	81
CAPÍTULO XXIII. ENTREGA DE PUESTO	83
CAPÍTULO XXIV. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	84
CAPÍTULO XXV. DISPOSICIONES FINALES	84

- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 26842, Ley General de la Salud.
- Ley N° 23536, Ley que establece las Normas Generales que regulan el Trabajo y Carrera de los Profesionales de la Salud.
- Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso pre-natal y post-natal de la servidora gestante y su Reglamento mediante Decreto Supremo N° 005-2011-TR, y su modificatoria mediante Decreto Supremo N° 002-2016-TR.

Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 021-2000-PCM., modificado por la Ley N° 31299

- Ley N° 31469, Ley que modifica la Ley 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, para establecer la cobertura inmediata a la Mujer Gestante afiliada al Sistema de Seguridad Social de ESSALUD.
- Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna, modificado por Ley N° 27591, Ley que equipara la duración del permiso por lactancia de la madre servidora del régimen privado con el público.

Ley N° 27403, Ley que precisa los alcances del permiso por lactancia materna y sus modificatorias.

Ley N° 27409, que otorga Licencia laboral por adopción.

Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y su modificatoria mediante Decreto Legislativo N° 1272.

- Ley N° 27606, Ley que incorporó el segundo párrafo ampliando el descanso post-natal en 30 días naturales adicionales en los casos de nacimiento múltiple.
- Ley N° 27669, Ley de Trabajo de la Enfermera (o) y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2002-SA.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- Ley N° 27853, Ley de Trabajo del Obstetra y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-2003-SA.
- Ley N° 27878, Ley de Trabajo del Cirujano Dentista y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 016-2005-SA.
- Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su modificatoria.
- Ley N° 28024, Ley que regula la Gestión de Intereses en la Administración Pública.
- Ley N° 28167, Ley que autoriza la nueva escala de modificación de las guardias hospitalarias a favor de los profesionales y no profesionales de salud.
- Ley N° 28173, Ley de Trabajo de Químico Farmacéutico del Perú.
- Ley N° 28369 - Ley de Trabajo del Psicólogo.
- Ley N° 28456, Ley de Trabajo del profesional de la Salud Tecnólogo Médico y su Reglamento.
- Ley N° 28561, Ley que regula el Trabajo de los Técnicos y Auxiliares Asistenciales.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.

- Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de Licencia por Paternidad a los servidores de la Administración Pública y Privada, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 014-2010-TR y sus modificatorias.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el trabajo, y sus modificatorias.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 29896, Ley que establece la implementación de lactarios en las instituciones del sector público y del sector privado promoviendo la lactancia materna.
- Ley N° 26644, Ley que establece el descanso post-natal para los casos de nacimiento de niños con discapacidad, modificado mediante la Ley N° 29992.
- Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a servidores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- Ley N° 30036, Ley que regula el Teletrabajo.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- Ley N° 30112, Ley del Ejercicio Profesional del Trabajador Social.
- Ley N° 30119, Ley que concede el derecho de licencia al servidor de la actividad pública y privada para la asistencia médica, la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.
- Ley N° 27606, Ley que modifica a la ley N° 26644, estableciendo la extensión del descanso post-natal en los casos de nacimiento múltiple.
- Ley N° 30364, Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres y los Integrantes del Grupo Familiar y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2016.
- Ley N° 30367, Ley que protege a la madre servidora contra el despido arbitrario y prolonga su periodo de descanso.
- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- Decreto Legislativo N° 559, que establece Trabajo Médico y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 024-2001-SA.
- Decreto Legislativo N° 800, que establece el horario de atención y jornada diaria en la administración Pública.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Recursos Humanos.
- Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2010-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1153, modificado por Ley N° 30273, Ley que Regula la Política Integral de Compensaciones y Entregas Económicas del Personal de Salud al Servicio del Estado y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 015-2018-SA.
- Ley N° 27683, Ley de Elecciones Regionales.
- R.D. N° 048-2012-IPEN/PRES que aprueba la Norma Técnica IR.002.2012, "Requisitos de Protección Radiológica y Seguridad en Medicina Nuclear"

- Ley 30646 Ley que regula el descanso físico adicional del personal de la salud por exposición a radiaciones ionizantes o sustancias radiactivas publicada el 17 de agosto del año 2017.
- D.S. N° 009-2019-SA que aprueba el Reglamento de la Ley 30646 que regula el descanso físico adicional del personal de la salud por exposición a radiaciones ionizantes o sustancias radiactivas publicada el 28 de abril del 2019.
- Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Supremo N° 039-91-TR, que establece disposiciones que regulan el Reglamento Interno de Servidores Civiles.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y modificatoria.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 232-2017-EF, Decreto Supremo que fija el monto de la entrega económica del servicio de guardia en el marco de lo establecido en el D.L. N°1153 que regula la política integral de compensaciones y entregas económicas del personal de la salud al servicio del Estado.



- Resolución Ministerial N° 0132-92-SA/P, Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de Personal de los/las servidores/as del Ministerio de Salud y sus modificatorias.
- Resolución Ministerial N° 573-92-SA-DM, Reglamento de la Administración de Guardias Hospitalarias, su complementaria y modificatoria.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE "Aprueba Reglas y Lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los/las servidores/as contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057".
- Resolución Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 02-2025-SERVIR/GPGSC, Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, y su modificatoria mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 092-2016-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, donde dispone formalizar la aprobación de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas".
- Resolución Directoral N° 001-93-INAP/DNP, Aprueba Manual Normativo de Personal N° 003-93-DNP, "Licencias y Permisos".
- Resolución Directoral N° 013-92-INAP/DNP, Aprueba el Manual Normativo de Personal N° 002-92-DNP, "Desplazamiento de Personal".
- Resolución Directoral N° 010-92-INAP/DNP, Aprueba Manual Normativo de Personal "Control de Asistencia y Permanencia de Personal".
- Informe Técnico N° 00421-2016 y 01165-2017-SERVIR/GPGSC, sobre el pago de vacaciones no gozadas y truncas a servidores CAS.
- D.S. 013-2019-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del D.L. N° 1405, Decreto Legislativo que establece regulaciones para el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar, para el sector público.

- Resolución Ministerial N° 986-2017-MINSA, que aprueba los Lineamientos para garantizar la programación, ejecución y pago del servicio de guardias en todas sus modalidades al personal de salud.
- Resolución Ministerial N° 242-2024/MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 355-MINSA/DGAIN-2024, "Directiva Administrativa para la programación de turnos de trabajo del profesional de la salud de las instituciones prestadoras de servicios de salud del Ministerio de Salud y de los Gobiernos Regionales".
- Ley N° 32199 Ley que modifica el D.L. 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, a fin de establecer nuevos rangos para la licencia sin goce de haber, periodo de cese y el cálculo de la compensación por tiempo de servicios.
- Ley 32223, Ley que modifica el D.L. 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios; y el D.L. 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, para el Derecho a la Encargatura y Designación de Cargos de Confianza y de Puestos de Dirección en Entidades Públicas.
- Convenio Colectivo a Nivel Centralizado 2024-2025, suscrito entre la Representación Empleadora del Estado – Peruano, y la Representación Sindical Integrada por las Confederaciones Estatales CITE-CTE Perú-UNASSE-CONASEP-CONFETEP en la Comisión Negociadora Encargada de la Negociación Colectiva a Nivel Centralizado.

Resolución Ministerial N° 022-2025/MINSA que Aprueba los Lineamientos para la habilitación del doble empleo o cargo público remunerado al profesional médico con o sin especialidad, en el marco de la Ley 32145.

ARTICULO 5°.- CARÁCTER COMPLEMENTARIO Y NO LIMITATIVO DE LAS NORMAS

El Reglamento Interno de Servidores Civiles – RIS, tiene carácter complementario respecto a la legislación laboral, el contrato de trabajo y las disposiciones internas respectivas. Asimismo, cada una de las normas contenidas en el presente RIS tiene carácter enunciativo, más no limitativo; por lo que, las situaciones no contempladas en éste, serán resueltas por la oficina de la Unidad de Personal y la oficina de Asesoría Jurídica, en concordancia con lo establecido en las disposiciones legales vigentes y aquellos que al respecto emita el Ministerio de Salud.

ARTICULO 6°.- PRINCIPIOS

El Reglamento Interno de Servidores Civiles - RIS del Hospital Regional "Dr. Miguel A. Mariscal Llerena" de Ayacucho rige su actuación y se sustenta fundamentalmente en los siguientes principios, sin perjuicio de la vigencia de otros principios generales del Derecho Administrativo.

- Interés general
- Principio de legalidad
- Eficacia y eficiencia
- Transparencia
- Mérito
- Principio del debido procedimiento
- Igualdad de oportunidades
- Principio de imparcialidad
- Provisión presupuestaria
- Probidad y ética pública

- Flexibilidad
- Protección contra el despido arbitrario
- Principio de privilegio de controles posteriores
- Principio de participación

ARTICULO 7º.- VALORES

Los valores que deben caracterizar a los servidores civiles, tanto funcionarios, servidores administrativos y servidores asistenciales del Hospital Regional "Dr. Miguel A. Mariscal Llerena" de Ayacucho son los siguientes:

- Gestión centrada en el Usuario.
- Justicia.
- Integridad.
- Orientación a resultados.
- Confiabilidad.
- Sentido de urgencia.
- Imparcialidad.
- Respeto.
- Idoneidad.
- Veracidad.
- Lealtad.
- Probidad.

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTO DE INCORPORACION DE LOS SERVIDORES

ARTICULO 8º.- VINCULACIÓN

El ingreso del servidor al Hospital Regional "Dr. Miguel A. Mariscal Llerena" de Ayacucho, con excepción de los puestos de confianza o calificados como de libre designación, **se realizará obligatoriamente mediante Concurso Público de Méritos**, que asegure la contratación en función a la capacidad, en cumplimiento a los requisitos del puesto y el mérito profesional o técnico; garantizándose el derecho de igualdad de acceso a la función pública. Para ello, la Unidad de Personal será el responsable de establecer los procedimientos y mecanismos respecto 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.

ARTÍCULO 9º.- PROCESO DE VINCULACION

El proceso de vinculación del servidor también es competencia del Comité de Selección, debidamente designado, el mismo que estará conformado por un responsable de la Alta Dirección, quien lo presidirá, el Jefe de la Unidad de Personal y el Responsable del Área Usuaria.

El Hospital Regional "Dr. Miguel A. Mariscal Llerena" de Ayacucho está facultado para incorporar al servidor a través del proceso de selección correspondiente y dentro de los márgenes que la Ley lo permita. El ingreso estará determinado por las necesidades de servicio y disponibilidad presupuestal.

El ingreso a la carrera administrativa se efectuará en el nivel inicial del grupo ocupacional que corresponda, al servidor incorporado se le brindará el proceso de inducción para desempeñar adecuadamente su labor.

En el caso, del personal contratado bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), el ingreso se encuentra determinado por su propia Ley; es decir, el Decreto Legislativo N° 1057.

ARTÍCULO 10°.- REQUISITOS PARA INGRESAR COMO SERVIDOR AL HOSPITAL REGIONAL DE AYACUCHO

Son requisitos para ingresar como servidor por la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) del Hospital Regional "Dr. Miguel A. Mariscal Llerena" de Ayacucho.

- Ser ciudadano mayor de edad.
- Acreditar buena salud física y mental.
- Acreditar buena conducta comprobada.
- Estar en ejercicio pleno de los derechos civiles.
- Contar con la habilitación profesional vigente
- Cumplir con los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto, bajo responsabilidad del Órgano, Unidad Orgánica y Área Solicitante.
- Contar con plaza AIRHSP
- Contar con disponibilidad presupuestal
- Contar con capacidad para contratar conforme a Ley.
- Presentarse y ser aprobado en el Concurso Abierto de Admisión.
- Otras condiciones y requisitos establecidos por norma expresa o que señale la respectiva convocatoria a proceso de selección para cumplir los procedimientos y mecanismos respecto a los medios y sistemas de convocatoria, evaluación y selección, establecidas en las normas vigentes sobre la materia y según la naturaleza de las plazas.

Son requisitos para ingresar como servidor por la modalidad del D.L. 276 del Hospital Regional "Dr. Miguel A. Mariscal Llerena" de Ayacucho.

- Ser ciudadano mayor de edad.
- Acreditar buena salud física y mental.
- Acreditar buena conducta comprobada.
- Estar en ejercicio pleno de los derechos civiles.
- Contar con la habilitación profesional vigente
- Cumplir con los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto, bajo responsabilidad del Órgano, Unidad Orgánica y Área Solicitante.
- Contar con plaza AIRHSP

- h) Contar con la disponibilidad presupuestal
- i) Contar con plaza vacante en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) y en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP)
- j) Contar con capacidad para contratar conforme a Ley.
- k) Presentarse y ser aprobado en el Concurso Abierto de Admisión.
- l) Otras condiciones y requisitos establecidos por norma expresa o que señale la respectiva convocatoria a proceso de selección para cumplir los procedimientos y mecanismos respecto a los medios y sistemas de convocatoria, evaluación y selección, establecidas en las normas vigentes sobre la materia y según la naturaleza de las plazas.

ARTÍCULO 11°.- IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR

Son impedimentos para ser contratado como servidor del Hospital Regional "Dr. Miguel A. Mariscal Llerena" de Ayacucho:

- a. Encontrarse incursa en cualquiera de las causales de impedimento previstas por las disposiciones legales vigentes para celebrar contratos de trabajo con la Administración Pública (basado en una resolución administrativa firme, sentencia judicial consentida o ejecutoriada que ocasione la inhabilitación o suspensión para contratar con el Estado). Percibir remuneración, compensación económica o pensión a cargo de cualquier entidad de la Administración Pública del Estado, salvo que provenga por función de enseñanza docente (personal médico y profesional no médico de la salud) y por dietas que se perciban de entidades y empresas públicas conforme a las normas vigentes.
- c. Encontrarse inscrito en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD) con inhabilitación administrativa o judicial vigente.

ARTÍCULO 12°.- DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA LA VINCULACION

Para efectos de la suscripción del contrato de trabajo o del acto resolutivo que se disponga, el interesado deberá presentar en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles y bajo responsabilidad la siguiente documentación:

- a. Hoja de vida, documentada en el momento que se indique.
- b. Copia del Documento Nacional de Identidad o Carnet de Extranjería vigente (en casos de extranjeros).
- c. Copia legalizada de la partida de nacimiento, cuando lo requiera.
- d. Copia legalizada de Grado(s) o Título profesional. (Registrado en la SUNEDU).
- e. Constancia de Habilitación del Colegio Profesional, según corresponda.
- f. Contar con el Certificado "Certiadulito", expedido por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- g. Constancia y/o certificado de Trabajo anterior.
- h. Certificados de Estudios, diplomados, certificaciones de capacitación.
- i. Resolución de término de SERUMS, según corresponda.
- j. Documento que acredite el régimen pensionario al que está inscrito.
- k. Declaración jurada de confidencialidad e incompatibilidad.

- I. Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo, Ley 31299, Ley que modifica el artículo 1º de la Ley N° 26771 su Reglamento D.S. N° 021-2000-PCM y sus modificatorias.
- m. Declaración jurada de no registrar antecedentes penales, judiciales ni policiales.
- n. Declaración jurada de no estar inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- o. Declaración Jurada de no percibir del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, salvo función docente (personal médico y personal profesional no médico de la salud) y la percepción de dietas.
- o. Otros documentos o declaraciones que de acuerdo a Ley o que puedan ser solicitados en la vinculación o establecidos por la Unidad de Personal.
- q. Los documentos a presentar, mencionados en el artículo anterior, estarán sustentada con documentación física y registrada en el legajo personal.

ARTICULO 13º.- INDUCCIÓN DE PERSONAL





Todo servidor que se incorpora a laborar en el Hospital Regional "Dr. Miguel A. Mariscal Llerena" de Ayacucho, recibirá la inducción correspondiente, la cual estará a cargo de la Unidad de Personal a través del Área de Capacitación y el Servicio de Seguridad y Salud en el trabajo, conjuntamente con la Unidad de Gestión de la Calidad, Unidad de Epidemiología, Jefe del Servicio al cual se asignará el personal contratado, así como otros servicios, en forma obligatoria. Este proceso detallará información relacionada a la institución, sus objetivos, organización, funcionamiento y sus normas, así como, las labores que le corresponderá desarrollar en su puesto de trabajo, para lo cual se tomará en cuenta la Guía para el Proceso de Inducción aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 265-2017/SERVIR-PE.

- 13.2 Este programa de inducción deberá ejecutarse en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles desde su ingreso a laborar a la entidad.

ARTICULO 14º.- PERIODO DE PRUEBA



El periodo de prueba es de tres (03) meses para el personal de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) de conformidad con el artículo 10º de la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del D.L. 1057 y otorga derechos laborales.

Durante dicho periodo, al cual está sujeto el servidor para la evaluación de sus aptitudes para el puesto en que ha sido contratado, la entidad contratante tiene la facultad de resolver el contrato administrativo de servicios de manera unilateral, sin el pago de indemnización alguna.

ARTICULO 15º.- DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN LABORAL



El Hospital Regional "Dr. Miguel A. Mariscal Llerena" de Ayacucho proporcionará a cada servidor el Carné de Identificación (Fotocheck), para que lo acredite como tal.

Todos los servidores del Hospital Regional "Dr. Miguel A. Mariscal Llerena" de Ayacucho deberán portar el documento de identificación laboral visible (fotocheck) y será de uso obligatorio durante la jornada de trabajo, inclusive cuando salga de comisión de servicios a

otras entidades y exclusivo para el cumplimiento de sus funciones; en caso de hacer uso indebido del mismo, se adoptarán las medidas disciplinarias correspondientes a la falta.

En caso de pérdida, robo o hurto y deterioro del fotocheck, el servidor se encuentra obligado a:

- a) Denunciar el hecho dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrido, ante la Unidad de Personal; posterior a ello presentará una solicitud ante la Unidad de Comunicaciones, presentando copia de la denuncia, quienes le brindarán el código a fin de que se le expida un duplicado, previo pago correspondiente en Caja.
- b) En caso de deterioro, presentará el mismo para su respectivo cambio.
- c) En caso de concluido el vínculo laboral con el Hospital, el servidor está obligado a devolver el fotocheck al Jefe de Servicio donde fue asignado y posteriormente la jefatura de servicio bajo responsabilidad a la Unidad de Personal, como parte de la entrega de cargo.

ARTÍCULO 16°.- ADMINISTRACION DE LEGAJOS

Hospital Regional "Dr. Miguel A. Mariscal Llerena" de Ayacucho, a través del Área de Legajos aserrita a la Unidad de Personal, organizará y mantendrá permanentemente actualizado el Legajo Personal de los funcionarios, servidores activos y cesantes, en archivos físicos y/o digitales, en el que se archivarán los documentos exigidos para su postulación al empleo y los solicitados posteriormente, de acuerdo a los lineamientos del SERVIR; así como cautelará su custodia y conservación física, manteniendo su confidencialidad. El legajo contiene como mínimo la información siguiente:

- a. Copia de los documentos que acrediten la formación y experiencia del servidor previas a su ingreso a la entidad.
- b. Certificados o constancias de las formaciones que reciba el servidor durante su relación con la entidad.
- c. Resultados de los procesos de evaluación de desempeño a los que se ha sometido el servidor.
- d. Documentos en los que consten las sanciones disciplinarias que puedan ser impuestas al servidor, así como los reconocimientos que pueda recibir por parte de sus superiores jerárquicos durante su trayectoria.
- e. La resolución y/o documento de incorporación, de desplazamiento y de término.
- f. Otros documentos relacionados con la trayectoria del servidor, que la Unidad de Personal estime pertinente.

El acceso al Legajo Personal del servidor es restringido, el requerimiento de acceso al legajo o carpeta del servidor debe estar motivado y solicitado formalmente, ante el Jefe de la Unidad de la Personal.

La documentación conforme del legajo Personal del servidor, deberá ser actualizada permanentemente por el servidor, remitiéndola directamente al Área de Legajos de la Unidad de Personal, quienes verificarán la legalidad y autenticidad de dicha documentación a través de una fiscalización posterior, según normativa vigente.

ARTÍCULO 17°.- INFORMACIÓN PERSONAL

Todo servidor está en la obligación de comunicar, por escrito a la Unidad de Personal del Hospital Regional "Dr. Miguel A. Mariscal Llerena" de Ayacucho los cambios de domicilio efectuados. Para efectos laborales, se tendrá por correcta y verdadera la última dirección domiciliaria proporcionada por el servidor. Asimismo, deberá actualizar cualquier información personal que haya perdido vigencia posterior a su incorporación.

ARTÍCULO 18°.- PRESUNCIÓN DE VERACIDAD Y FISCALIZACIÓN POSTERIOR

El Hospital Regional "Dr. Miguel A. Mariscal Llerena" de Ayacucho, en base al principio de presunción de veracidad, asume que la información y documentación presentada por los postulantes durante el proceso de selección y contratación son verdaderos y contienen información fidedigna.

El Hospital Regional "Dr. Miguel A. Mariscal Llerena" de Ayacucho conforme al Art. 42° de la Ley 27444 se reserva el derecho de realizar la verificación posterior aleatoria y de ser necesario solicitar la presentación de certificados y/o documentos adicionales pertinentes.

Si durante el proceso de ingreso, o con posterioridad a éste, se determina la falsedad de algún documento o que éste contenga información fraudulenta o inexacta, el Hospital procederá a iniciar las acciones legales que la Ley establece, y adoptar las medidas legales correspondientes a la gravedad de la falta, reservándose el derecho de separar al postulante o iniciar el Proceso Administrativo Disciplinario al servidor, según sea el caso, así como de las acciones civiles y/o penales que hubiera lugar.

CAPÍTULO III

JORNADA DE TRABAJO, TIEMPO DE REFRIGERIO Y HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 19°.- JORNADA DE TRABAJO

Todos los servidores del Hospital Regional "Dr. Miguel A. Mariscal Llerena" de Ayacucho, deben concurrir diaria y puntualmente a su centro laboral, observando los horarios establecidos según su programación mensual de turnos, registrando personalmente su ingreso y salida en el sistema biométrico u otro sistema establecido para tal efecto debidamente autorizados. Asimismo, deben presentarse en su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso.

ARTICULO 20°.- El horario de trabajo para los servidores del Hospital Regional "Dr. Miguel A. Mariscal Llerena" de Ayacucho, será de la siguiente manera:

a. **Para el personal con cargo clasificado Administrativo que cumplen responsabilidades laborales netamente administrativas en el régimen del D.L. 276:**

- La jornada laboral ordinaria que deben de cumplir es de ocho (08) horas diarias, hasta cuarenta y ocho (48) horas semanales y ciento sesenta y dos (162) horas mensuales,

incluye cuarenta y cinco (45) minutos por refrigerio, según el D.L. 800, que establece horario de atención y jornada diaria en la Administración Pública.
que establece el horario de atención y jornada diaria en la Administración Pública

Lunes a viernes

Hora de ingreso	08:00 a.m.
Hora de salida	04:00 p.m.
Tolerancia sin descuento	5 minutos
Tardanza con descuento	Desde 8:06 a.m. a 8:10 a.m. = 10' 8:11 a.m. a 8:20 a.m. = 20' 8:21 a.m. a 8:30 a.m. = 30' Hora máxima de ingreso es 8.30 a.m.
Día completo de descuento (falta por tardanza)	Desde las 08:31 a.m. de la hora de ingreso programada.
Refrigerio Se destinan 2 horarios para grupos distintos, a fin de no dejar las áreas vacías y atender al personal asistencial y público en general.	12:00 m. a 13:00 p.m. 13:00 p.m. a 14:00 p.m.
Incentivo Único CAFAE:	Ocho (08) horas continuas efectivas, contabilizadas desde su marcación de ingreso.

Lunes a sábado (según programación de turnos establecidos)

Hora de ingreso	07:00 a.m.
Hora de salida	13:00 p.m. Se programarán 12 horas fraccionadas en el mes para completar las 162 horas.
Tolerancia sin descuento	5 minutos
Tardanza con descuento	Desde 7:06 a.m. a 7:10 a.m. = 10' 7:11 a.m. a 7:20 a.m. = 20' 7:21 a.m. a 7:30 a.m. = 30' Hora máxima de ingreso es 7.30 a.m.
Día completo de descuento (falta por tardanza)	Desde las 07:31 a.m. de la hora de ingreso programada
Incentivo Único CAFAE:	Ocho (08) horas continuas efectivas, contabilizadas desde su marcación de ingreso

- Es requisito obligatorio para el pago del incentivo único CAFAE que perciben el personal administrativo del Decreto Legislativo N° 276, que deberán cumplir una jornada

continua de ocho (08) horas diarias, conforme a lo previsto por la Directiva N° 005-2010-EF/76.01, "Directiva para la Ejecución Presupuestaria" aprobada mediante Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01 y sus modificatorias y/o precisiones a la directiva principal con la Resolución Directoral N° 003-2019-EF/50.01, contabilizadas desde el momento de su registro de ingreso. El no cumplimiento de ello, generará el descuento respectivo del incentivo único de CAFAE.

b. **Para el personal con cargo clasificado Asistencial que cumplen labores netamente asistenciales:**

- La jornada laboral ordinaria para el personal asistencial, es de seis (6) horas diarias y treinta y seis (36) horas semanales o ciento cincuenta (150) horas mensuales, en esta jornada está comprendido el trabajo de guardia hospitalaria.

Lunes a sábado (según programación de turnos establecidos)

Mañana	Tarde
Hora ingreso: 07:00 a.m. a 13:00 p.m. Hora ingreso: 08.00 a.m. a 14:00 p.m.	Hora ingreso: 13:00 p.m. a 19:00 p.m. Hora ingreso: 14.00 p.m. a 20:00 p.m.
Diurno	Nocturno
Hora ingreso: 07:00 a.m. a 19:00 p.m. Tolerancia sin descuento	Hora ingreso: 19:00 p.m. a 07:00 a.m. 5 minutos
Tardanza con descuento	Desde 07:06 a.m. a 07:10 a.m. = 10' 07:11 a.m. a 07:20 a.m. = 20' 07:21 a.m. a 07:30 a.m. = 30' Desde 13:06 a.m. a 13:10 a.m. = 10' 13:11 a.m. a 13:20 a.m. = 20' 13:21 a.m. a 13:30 a.m. = 30' Desde 19:06 a.m. a 19:10 a.m. = 10' 19:11 a.m. a 19:20 a.m. = 20' 19:21 a.m. a 19:30 a.m. = 30' Hora máxima de ingreso es 7.30 a.m., 13.30 p.m. y 19.30 p.m.
Día completo de descuento (falta por tardanza)	Desde las 07:31 a.m., 08:31 a.m., 13:31 p.m. y 19:31 p.m. de la hora de ingreso programada

- Asimismo, se establecen horarios diferenciados por la naturaleza del trabajo para las Áreas del Departamento de Nutrición y Dietética; y Área de Lavandería de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.
- Estos horarios garantizan la atención al público, estableciéndose para tal efecto la realización de turnos de trabajo que procuren dicho fin.
- Durante la ejecución de la jornada de Guardia Hospitalaria, no procede otorgar permisos, vacaciones, comisiones de servicio o de otra índole.
- El horario de refrigerio incluye cuarenta y cinco (45) minutos, según el D.L. 800, que establece horario de atención y jornada diaria en la Administración Pública para el

régimen laboral del D.L. 276, asistencial y administrativo, garantizando la atención del paciente hospitalizado o ambulatorio, usuarios internos y externos, debiendo registrar el marcado a la hora de salida y retorno del refrigerio que no hagan uso del comedor institucional o que no realicen guardias hospitalarias.

- Está prohibido efectuar programaciones de trabajos más de 12 horas por día calendario o 24 horas continuas y/o aceptar reemplazos o cambios de turnos que superen las 12 horas mencionadas, salvo excepciones debidamente fundamentadas con Informe Técnico y autorizadas por el Titular de la Entidad.

ARTÍCULO 21º.- MODIFICACIÓN DEL HORARIO DE TRABAJO

El Hospital Regional "Dr. Miguel A. Mariscal Llerena" de Ayacucho, a través de la Unidad de Personal, podrá establecer y/o variar el horario de la jornada ordinaria de trabajo de acuerdo a las necesidades de funcionamiento y de servicio de la Entidad.



En los casos en los que se realice función asistencial, el horario se adecuará a todo dispuesto en las normas vigentes.



Cuando los requerimientos de trabajo lo hagan necesario, el Hospital podrá establecer turnos de trabajo, fijos o rotativos, así como modificar el horario laboral diario, respetando la jornada máxima de trabajo y con sujeción a la normatividad vigente.



ARTÍCULO 22º.- HORAS TRABAJADAS FUERA DE LA JORNADA LABORAL ORDINARIA DE TRABAJO Y SUS COMPENSACIONES

El trabajo administrativo que se realice fuera de la jornada laboral o sobretiempo:

- Es excepcional, voluntario, debidamente justificado y compensable con descanso físico por la prestación de servicios.
- Los servidores no pueden ser obligados a laborar fuera del horario establecido (horas extras), salvo en los casos justificados en los que la labor resulte indispensables a consecuencia de motivos de fuerza mayor o necesidad de servicio determinada por la jefatura inmediata.
- Las horas trabajadas en sobretiempo, deberán contar con autorización expresa del jefe inmediato y de conformidad con la normatividad legal vigente, las cuales deberán ser comunicadas a la Unidad de Personal mediante informes o memorandos según sea el caso, indicando el día, la hora y el motivo para quedarse en sobretiempo.
- La autorización se formalizará mediante la documentación que apruebe la Unidad de Personal, en la que se indicarán las razones que justifiquen el trabajo fuera de la jornada laboral, así como el acuerdo que se hará efectiva la fecha de compensación.
- La comunicación para realizar el sobretiempo, solo podrá presentarse como máximo hasta el mismo día en que se realice el mismo, salvo excepciones debidamente justificadas por el jefe inmediato en un plazo de 24 horas de realizado el sobretiempo.



f) La compensación de las horas de labor que realizó el servidor administrativo, será solicitada a través de la papeleta de salida, hasta un día (01) antes de realizada la compensación, cuya validez es de 30 días hábiles.

g) La compensación por cubrir turnos en el personal asistencial, será autorizado por su jefe inmediato, previa emisión oportuna del memorando y posterior solicitud a través de la papeleta de salida o en su defecto compensado por otro turno dentro de su programación mensual, la misma que puede ser dentro de 60 días calendario.

h) No procederá la compensación de horas que no haya sido autorizada previamente por el jefe Inmediato.

i) No podrá exceder de seis (6) horas diarias en la jornada ordinaria, ni de doce (12) horas semanales, ni cuarenta y ocho (48) horas acumuladas al mes, salvo situaciones excepcionales que ameriten un tiempo mayor, autorizado por la Unidad de Personal.

j) El servidor administrativo rendirá cuentas a su Jefe Inmediato, dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes, sin excepción, sobre los resultados del trabajo y actividades realizadas durante el periodo de sobretiempo.

La compensación de horas será validada y se compensará con periodos equivalentes de descanso que se harán efectivos en la oportunidad que se establezca de común acuerdo entre el servidor y el Jefe Inmediato. Se efectuará únicamente hasta sesenta (60) días hábiles, siguientes de realizado el trabajo fuera de la jornada laboral.

l) En caso de asistir los días no laborables (sábado, domingo y/o feriados) se emitirá el documento respectivo de autorización del personal involucrado, estableciendo el horario correspondiente y será verificado con el marcado en el reloj biométrico por el Área de Control de Asistencia.

m) Ningún otro servidor deberá permanecer en las áreas administrativas de la entidad en días no laborables, salvo que cuente con la autorización expresa de su jefe inmediato y se haya comunicado dicho hecho a la Unidad de Personal para tramitar la autorización de ingreso correspondiente. Y en el caso del personal asistencial solamente permanecerá en la entidad en días no laborables para realizar algún trámite documentario en su servicio. La permanencia voluntaria en el centro de trabajo, con anterioridad al inicio o después del término de la jornada de trabajo, no constituye horas laboradas fuera de la jornada laboral, por lo que no tiene carácter compensable.

n) No será aplicable en caso de capacitación o comisión de servicios fuera del horario laboral o localidad.

CAPÍTULO IV

NORMAS DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

ARTÍCULO 23º.- ASISTENCIA

Para el Registro y Control de la asistencia, se ha tomado en cuenta lo siguiente:

a) El jefe del departamento, servicio o unidad, son los responsables de la permanencia, puntualidad y supervisión del cumplimiento de la programación de los turnos de trabajo del profesional de la salud a su cargo; en caso de incumplimiento, emiten los informes

respectivos al Director Ejecutivo o Unidad de Personal para la adopción de medidas correctivas.

b) La Unidad de Personal, a través del Área de Control de Asistencia y Permanencia, verificará la asistencia y permanencia del personal de la IPRESS de acuerdo a la programación de turnos de trabajo del profesional de la salud aprobado, a través de visitas inopinadas o a solicitud del jefe del departamento, servicio o unidad, debiendo informar las ocurrencias o incumplimiento de la normativa y las medidas administrativas a adoptarse.

Los servidores bajo el ámbito de los Decretos Legislativos N° 276 y N° 1057, incluyendo los funcionarios hasta el nivel CAS Funcionarios del Hospital Regional "Dr. Miguel A. Mariscal Llerena" de Ayacucho, están obligados a cumplir con los horarios establecidos, concurrir puntualmente y registrar personalmente su ingreso y salida mediante los Sistemas Biométricos de registro facial, digital o el que haga sus veces en la forma establecida por la Unidad de Personal. A excepción del titular del Hospital, por la particularidad de sus funciones, está exento del registro de asistencia.

Los CAS Funcionarios de nivel F-3 como Administración y Planeamiento y Presupuesto están exentos del registro de asistencia el cual debe estar autorizado mediante acto resolutivo directoral; sin embargo, deberán presentar su informe que acrediten la permanencia y cumplimiento de sus funciones en forma mensual.

El trabajador de salud bajo los regímenes laborales de los Decretos Legislativos 276 y 1057, están obligados a concurrir vestidos de manera formal de acuerdo a su respectivo grupo ocupacional-profesional y con su identificación a través del fotocheck de la institución.

c) La información de asistencia será tomada en cuenta para efectos de evaluación de desempeño laboral.

d) En casos de no registrar en el Sistema Biométrico el ingreso o salida, puede ser justificado, solo si hubiera concurrido al centro de trabajo y cuente con el visto bueno de su Jefe Inmediato mediante informe o documentos idóneos justificatorios, quien asumirá la responsabilidad de la validación, a efectos de proceder a justificar la omisión del marcado y presentar a la Unidad de Personal, dentro de las 24 horas de la omisión. Caso contrario será considerado como día no laborado y contemplado para el descuento respectivo.

e) Para considerar la omisión del marcado, deberá consignar en su solicitud la puerta de ingreso y la hora aproximada de ingreso o salida para su verificación con las cámaras de seguridad.

f) En los casos de contratación con eficacia anticipada, el Jefe Inmediato deberá validar con documentos justificatorios sobre la asistencia del trabajador, los mismos que serán previamente corroborados y validados por la Unidad de Personal.

ARTÍCULO 24º.- PERMANENCIA

La permanencia y control en el puesto de trabajo es de responsabilidad del jefe inmediato del departamento o dependencia orgánica, así como responsabilidad del propio servidor permanecer en el mismo.

El Jefe del Equipo de Guardia, es responsable de controlar la asistencia y permanencia física del personal del Hospital, de acuerdo al rol de turnos y guardias aprobado.

ARTÍCULO 25°.- INASISTENCIAS

a) Se considera inasistencia:

- La no concurrencia al centro de trabajo sin justificación.
- Cuando el servidor se retire antes de la hora de salida sin la autorización respectiva de su Jefe Inmediato.
- La omisión del registro de ingreso y/o salida, sin justificación.

Estas situaciones serán consideradas presunción de inasistencia, si dentro de las veinte cuatro (24) horas de producido el hecho, el servidor no justifica su retiro anticipado o el no registro de sus ingreso o salida.

b) El Jefe Inmediato, bajo responsabilidad comunicará oportunamente a la Unidad de Personal, los siguientes hechos concernientes al personal a su cargo:

- Inasistencias del servidor hasta dentro de las dos (02) horas de iniciado la jornada de trabajo.
- Abandono del puesto de trabajo en horas de labores.
- No incorporación a su puesto de trabajo después del ingreso, así como al término del horario de refrigerio.
- No incorporación al centro de trabajo al concluir los descansos médicos, licencias, vacaciones, suspensión o cese temporal, comisiones de servicio y cualquier acción de desplazamiento.

c) En el caso de guardias:

- El personal que registre asistencia con tardanza en turno de guardia y no justifique la misma, se procederá al descuento correspondiente en la valorización mensual, mas no del pago por guardia.
- En caso el personal registre su salida antes de la culminación de la guardia, se considera abandono de guardia, no teniendo derecho a cambio o reprogramación de turno.
- En caso de inasistencia a una guardia hospitalaria programada por el Departamento y/o Servicio, no corresponde que se haga efectivo el descanso post guardia, no teniendo derecho a cambio o reprogramación.
- La inasistencia o el abandono injustificado a un servicio de guardia constituyen falta grave de carácter disciplinario, toda vez que afecta el normal funcionamiento del servicio y pone en riesgo la salud de los pacientes o usuarios.
- Toda inasistencia a la guardia, es objeto de descuento de la remuneración o valorización mensual, equivalente a 02 días.

ARTICULO 26°.- TOLERANCIA POR CAUSAS DE FUERZA MAYOR

Los servidores que por razones de fuerza mayor o situaciones imprevistas se encuentran impedidos de asistir a su centro laboral, están obligados a comunicar este hecho a su Jefe Inmediato, en forma anticipada y hasta dentro de las dos (02) horas siguientes a la hora de inicio de la jornada de trabajo, quien a su vez informará al Área de Control de Asistencia y Permanencia, posteriormente será justificada documentadamente a la Unidad de Personal, bajo responsabilidad.

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, ya sean de comunicados oficiales o autorizados por el titular de la Institución.

ARTÍCULO 27º.- TARDANZAS

27.1 Se considera tardanza de Ingreso al centro de trabajo después del horario establecido en el presente Reglamento o normas especiales, la cual será descontado en forma proporcional de la remuneración, valorización o contraprestación mensual del servidor sujeto al régimen de los Decretos Legislativos N° 276 y 1057, conforme a los siguientes criterios:

- Se considera tardanza al hecho de registrar la asistencia al centro de trabajo entre los seis (06) y treinta (30) minutos posteriores a la hora de ingreso.
- Todo servidor que registre su ingreso posterior al límite señalado, se considerará como inasistencia (día no laborado).
- Para efectos de los descuentos por tardanza se considera la siguiente tabla:

Tiempo de Tardanza	Tiempo Equivalente para Descuento
De 6 a 10 minutos	10 minutos
De 11 a 20 minutos	20 minutos
De 21 a 30 minutos	30 minutos
De 31 minutos a más	01 día de descuento

- Es obligación de los jefes inmediatos efectuar las acciones pertinentes para exigir el cumplimiento del horario y jornada de trabajo.
- La acumulación de seis (06) tardanzas injustificadas durante el mes calendario constituye una falta leve y generará la aplicación de una sanción disciplinaria de amonestación oral o escrita.
- Se considera como descuento de un (01) día, luego de los 30 minutos de la hora de ingreso programada, así como el registro antes de la hora fijada para la salida, independientemente de las sanciones a que hubiere lugar.
- Las tardanzas se acumulan en horas y se descuentan de la remuneración, siempre que excedan de una (01) hora mensual a partir de la cual, la fracción mayor a treinta (30) minutos se computa como una (01) hora.

27.2 Los descuentos por tardanzas o inasistencias injustificadas, se efectúan a través de la planilla única de pagos, lo que se registra en la boleta de pago. Los descuentos se calculan de la siguiente manera:

$$\text{Valor del día por inasistencia} = \frac{\text{ingreso total}}{30 \text{ días}}$$

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

27.3 La acumulación de seis (06) tardanzas a partir de los 20 minutos posterior al ingreso, durante el mes calendario o ser reincidente, constituye una falta y generará responsabilidad administrativa disciplinaria.

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

27.5 Las puertas de ingreso N° 02, 03, 04 y 05, se mantendrán cerrados a partir de las 08.31 a.m., permitiéndose solamente la salida del personal post guardia y que tienen sus unidades móviles (carro, moto), teniendo como única puerta de acceso la N° 01.

27.6 El Área de Control de Asistencia, alcanzará en forma mensual como máximo dentro de los quince (15) días hábiles de cada mes al Responsable del Área de Remuneraciones y Planillas, el récord de los descuentos por tardanzas, inasistencias, licencias, permisos, sanciones y otros, tanto del personal nombrado y contratado, bajo responsabilidad.

ARTICULO 28°.- DESCUENTOS POR INASISTENCIAS Y TARDANZAS

- Los descuentos por inasistencias injustificadas y tardanzas se efectúan a través de la planilla única de pagos, lo que se registra en la boleta de pago digital.

Estos descuentos constituyen ingresos para el Fondo de Asistencia y Estímulo (SUB-CAFAE), en el caso del personal nombrado y contrato a plazo fijo.

Los descuentos se calculan de la siguiente manera:

$$\text{Valor del día por inasistencia} = \frac{\text{ingreso Total}}{30 \text{ días}}$$

- Los descuentos por tardanzas o inasistencias injustificadas, no tienen naturaleza disciplinaria, por lo que no exime de la aplicación de la sanción de acuerdo al presente Reglamento.
- Esta disposición se aplicará para el personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) con la reducción de su contraprestación.

ARTÍCULO 29°.- AUSENCIA Y ABANDONO

- El personal del Hospital Regional de Ayacucho, no podrá ausentarse de su centro laboral ni temporalmente de su puesto de trabajo durante el horario laboral, salvo en los casos de comisión de servicios o permisos personales, debidamente autorizados y formalizados en el procedimiento establecido para tal caso.
- La ausencia y abandono injustificada durante la jornada laboral, tanto del personal nombrado y contratado en el régimen especial CAS es considerada como falta de carácter disciplinario, debiendo el Jefe Inmediato, informar a la Unidad de Personal, para determinar las medidas correctivas pertinentes y sujeto a la aplicación de los descuentos correspondientes a las horas dejadas de laboral.
- La salida de la institución del servidor en horas de jornada laboral, será solo con la debida autorización mediante la tarjeta de permiso o papeleta de salida que será firmado con el jefe inmediato y la jefatura de la Unidad de Personal, a excepción del Director Ejecutivo del Hospital Regional "Dr. Miguel A. Mariscal Llerena" de Ayacucho y funcionarios.

- En el caso de las papeletas de salida a otras entidades en comisión de servicio o visitas domiciliarias, estás serán devueltas al Área de Control de Asistencia para su registro respectivo.

CAPÍTULO V
NORMAS SOBRE PERMISOS, LICENCIAS E INASISTENCIAS

ARTÍCULO 30º.- PERMISOS

El permiso es la autorización escrita que se otorga previamente al servidor civil para ausentarse por menos de un (01) día durante la jornada laboral, el cual se tramita con la tarjeta de permiso o la papeleta de salida.

- ✓ El uso del permiso se inicia a petición del interesado y está condicionado a las necesidades del servicio, y debe ser solicitado con una anticipación no menos de veinticuatro (24) horas, salvo casos de urgencia o fuerza mayor.
- ✓ Se inicia después de la hora de ingreso, salvo casos excepcionales.
- ✓ El trabajador contará con la tarjeta de permiso que será entregada bajo cargo, para su custodia y uso bajo responsabilidad.
- ✓ La tarjeta será entregada inmediatamente al trabajador una vez tramitado su permiso u otra acción, en el Área de Control de Asistencia.
- ✓ En caso de pérdida, presentará una solicitud previa presentación de recibo en Caja para su reposición con una nueva.
- ✓ La tarjeta de permiso es autorizada por su jefe inmediato y el Jefe de la Unidad de Personal, en la cual deberá consignar obligatoriamente el código respectivo de su salida o ausencia.
- ✓ La tramitación oportuna de las papeletas de salida y tarjetas de permiso es de absoluta responsabilidad del servidor, por lo tanto, la presentación fuera del plazo o la falta de una firma autorizada, la invalida.
- ✓ En el caso de emergencia comprobada y de no encontrarse el Jefe Inmediato, los permisos son autorizados por el Jefe de la Unidad de Personal o el que haga sus veces.
- ✓ La papeleta de salida, consigna el lugar y motivo por el cual registra su salida, debe estar firmada por el Jefe Inmediato con el Vº Bº de la Unidad de Personal o el que haga sus veces.
- ✓ Las papeletas de salida fuera de la institución para coordinaciones con otras entidades, serán retornadas en el día, debidamente firmadas por la entidad de destino, caso contrario se procederá a realizar el descuento respectivo.
- ✓ Las papeletas de salida por visitas domiciliarias, serán retornadas dentro de las 24 horas, debidamente firmadas por el paciente o familiar a quien se le realizó la visita domiciliaria consignando los datos de identidad respectivos y teléfono fijo y/o celular.

A efectos del presente artículo, se debe considerar que:

Tarjeta de Permiso

Es el documento institucional asignado al trabajador a través del cual gestiona sus ausencias justificadas dentro de la jornada laboral por menos de seis (06) horas o por jornadas completas de trabajo.

Papeleta de Salida

Es el documento institucional asignado al trabajador solo en casos de misión oficial o comisión de servicios por horas dentro de la jornada laboral y en el radio urbano de la ciudad.

ARTÍCULO 31°.- PERMISOS CON GOCE DE REMUNERACIÓN

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

a) Por onomástico

- Los servidores gozan de un (01) día de descanso el cual deberá hacerse efectivo el día de su cumpleaños o a solicitud escrita del servidor, y podrá ser programado dentro de los siete (07) días calendario posteriores, para lo cual presentarán copia de su DNI; en el caso que ese día fuera feriado o no laborable, sábado o domingo, el permiso se hará efectivo el primer día hábil siguiente, siempre y cuando el servidor esté programado realizando labores en el mes. No procede en caso de encontrarse con licencia, vacaciones o descanso.
- El personal asistencial no debe ser programado con guardias en el día de su onomástico.
- Se considera la programación de un turno de 6 horas en la programación de turnos y se contabiliza dentro de las 150 horas.

b) Citación expresa de autoridad judicial, fiscal, militar o policial.

- El permiso correspondiente se encuentra condicionado a la acreditación por el servidor 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, debiendo a su retorno entregar la constancia de su atención.
- No procede este permiso cuando el personal se encuentre programado en servicio de guardia hospitalaria.

c) Por lactancia materna.

- Regulado por la Ley N° 27240 y normas modificatorias, se concede a la madre servidora al término del periodo post natal para atender las necesidades del recién nacido por una hora diaria, hasta que el lactante cumpla un (1) año de edad, para lo cual, requiere la emisión de la Resolución Administrativa correspondiente.
- Este permiso aplica para las trabajadoras administrativas y asistenciales programadas en jornadas laborales de 8 horas y turnos de 6 y 12 horas.
- Así mismo, es independiente del tiempo del uso del lactario institucional durante el horario de trabajo, señalado en el numeral 21.1 del artículo 21 del presente reglamento.

- Deberá presentar una solicitud indicando la hora que hará uso de este permiso, pudiendo ser al inicio, al término de la jornada laboral.

d) Por motivo de salud o atención médica.

- En cuanto a las citas de salud programadas, el servidor deberá solicitar la papeleta de permiso al Jefe Inmediato un (1) día antes de la cita y al término de la atención presentar la documentación de atención.
- En el caso de acudir directamente al establecimiento de salud para atención por motivo de salud, deberá justificar su ingreso, presentando la documentación.
- Si la cita corresponde en el turno tarde, la justificación se realizará, a primera hora del día siguiente para justificar la salida con la presentación de los documentos que acrediten la atención.
- Para efectos de justificar el ingreso, deberán presentar la documentación al Área de Control de Asistencia y Permanencia – adscrita de la Unidad de Personal.
- La entrega de documentos de la atención deberá ser originales y sin enmendaduras, pudiendo ser enviados a través del correo y regularizados en un plazo de 24 horas con su presentación en físico.

Los permisos por licencia por salud son válidos solo con el CITT expedido por ESSALUD, caso contrario se contemplará como improcedente y se aplicará la ejecución del descuento respectivo.

- El certificado médico expedido por médico particular tendrá valor para justificar licencia o permiso por salud, al cual se deberá adjuntar su recibo por pago de consulta de atención, receta médica y boleta de compra de medicamentos.
- Todo servidor que se encuentre con licencia por salud y/o enfermedad, deberá permanecer en su domicilio, sujeto a visita inopinada del médico institucional o video llamada del Área de Bienestar Social y Área de Control de Asistencia.
- Las licencias por salud por concepto de Hospitalización o intervención quirúrgico, por atenciones brindadas por los médicos del Hospital, realizadas en el Hospital Regional "Dr. Miguel A. Mariscal Llerena" de Ayacucho, son válidas previa expedición del certificado médico para el canje respectivo por su CITT en ESSALUD.
- Las licencias de salud expedidas por el Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo son válidas cuando los trabajadores son atendidos en las unidades productoras de salud del Hospital Regional "Dr. Miguel A. Mariscal Llerena" de Ayacucho, correspondiendo estos permisos solamente cuando se trate de accidentes laborales u ocupacionales dentro de la institución, el que se tramitará con el formato correspondiente (Anexo 1).
- El Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo otorgará un máximo de 04 días anuales, cuando se trate de enfermedades comunes u ocupacionales, según (Anexo 2)
- El servidor queda obligado a retornar a su centro de trabajo, según la hora de su cita, después de cumplida la atención médica, acreditándose con la Constancia de Atención otorgada por ESSALUD y/o médico tratante, en caso contrario el permiso será considerados como permiso por motivo personal y sujeto al descuento.
- Todo permiso otorgado para obtener cita médica fuera de la institución, se acreditará con la respectiva cita, de lo contrario será sujeto a descuento.

ARTICULO 32º.- PERMISO SIN GOCE DE REMUNERACIÓN

a) Por motivos particulares y/o personales.

- ✓ Para los regímenes D.L. 276 y D.L. 1057 se otorga el permiso personal compensable de hasta dieciséis (16) horas al año; el cual, así como la compensación se realizará en coordinación con el jefe inmediato y visto bueno de la Unidad de Personal.
- ✓ Serán concedidos en forma excepcional, por la Unidad de Personal, previa autorización del Jefe Inmediato y considerándose las necesidades de servicio.
- ✓ Los permisos particulares acumulados durante un mes, debidamente justificados, no pueden exceder al equivalente a una jornada laboral semanal.
- ✓ Constituyen una potestad discrecional del empleador y no un derecho del servidor.

ARTÍCULO 33º.- PERMISOS POR CASOS ESPECIALES CON GOCE DE REMUNERACIONES

Por capacitación.

- ✓ Por horas dentro de la jornada laboral, se concede a los funcionarios y servidores para concurrir a certámenes, seminarios, congresos, fórum, cursos de especialización o similares a tiempo parcial, siempre que estén vinculados con las funciones, especialidad de los funcionarios y servidores que cumplen de la institución, y que cuenten con el auspicio de ésta, o que ellos hayan sido propuestos para participar en dichos eventos.
- ✓ Los funcionarios y servidores deberán presentar al término del evento la copia de la constancia, certificado o diploma que acredite su participación, debidamente autentificada por el fedatario de la institución.

b) Para el ejercicio de la docencia o estudios superiores compensables

- ✓ El servidor tendrá derecho a gozar de permiso para ejercer la docencia hasta por un máximo de seis (06) horas semanales, siempre que la docencia sea ejercida en el marco de actividades de formación profesional o laboral, y mientras no sea realizada en su propia entidad.
- ✓ Las horas en permiso serán compensadas por el servidor dentro de la misma semana.
- ✓ Similar derecho se concederá a los servidores civiles que sigan estudios con éxito, previa autorización del Jefe Inmediato.
- ✓ En caso de docencia, el servidor deberá acreditar tal condición sea con el contrato de trabajo celebrado con la entidad educativa de nivel superior y 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 estudios superiores con éxito el servidor deberá adjuntar la ficha de matrícula del ciclo a cursar.

- ✓ De común acuerdo con la entidad, o a falta de acuerdo, la entidad decidirá la forma de compensación. Este permiso exceptúa a los/las servidores/as del Decreto Legislativo N° 1057, salvo tenga la condición de contrato a plazo indeterminado.
- c) Otros de acuerdo a Ley.

ARTICULO 34°.- COMISION DE SERVICIO



- a) Las comisiones de servicio se otorgan para atender en el día, asuntos oficiales fuera del centro de trabajo mediante la papeleta de salida. Cuando la ausencia es de dos (02) o más días se requiere comunicación escrita del jefe inmediato a través de un memorando y si se produce por diez (10) o más días se expide la resolución administrativa correspondiente.
- b) Las Comisiones de Servicio a la hora de ingreso serán debidamente autorizadas el día útil anterior; el mismo que será sustentado con el sello probatorio del lugar de la Comisión.
- c) El servidor autorizado en comisión de servicios fuera de su jurisdicción (provincias y/o departamento del país), presentará al término de aquella un informe a su Jefe inmediato, quien a su vez deberá remitir a la oficina de la Unidad de Personal el sustento de la acción antes citada.
- El jefe del Departamento, Servicio o Unidad correspondiente informará, con la debida anticipación a la oficina de la Unidad de Personal, la relación del personal comisionado, el periodo de la comisión y la entidad de destino, indicando la razón del desplazamiento.



ARTICULO 35°.- AUTORIZACION DE PERMISOS

El trámite para la justificación de ausencias del personal mediante el uso de papeletas, se entiende culminado y por tanto válidas, solo cuando estos documentos cuenten con:

- ✓ Firmas autorizadas del: servidor, del jefe inmediato y del Jefe de la Unidad de Personal.
- ✓ Recepcionadas al finalizar por la Unidad de Personal para la firma de la Jefatura.
- ✓ Permisos por citas programados en ESSALUD, con dos horas y media tiene que salir con papeleta previamente firmada por su jefe inmediato, Unidad de Personal y a su retorno deberá presentar su constancia de atención. Previamente con 24 horas de anticipación deberá comunicar a su jefe inmediato.



ARTÍCULO 36°.- LICENCIAS

Las licencias son las autorizaciones otorgadas por la entidad que tienen por objeto que el servidor no asista al centro de trabajo por un plazo superior a un (01) día; con o sin goce de remuneraciones, de acuerdo con el régimen laboral del servidor al que pertenece. Pueden provenir de mandato legal o convencional; o por voluntad unilateral de la entidad. Las licencias con goce de remuneraciones, se formaliza mediante acto resolutivo, superados los 10 días y los menores o iguales a 10 días será con la Tarjeta de Permisos o Licencias.





Para su otorgamiento se tendrá en cuenta:

- ✓ Se solicita por escrito y de manera anticipada, con la conformidad del jefe inmediato, se dirige a la oficina de la Unidad de Personal, salvo excepciones establecidas por norma legal vigente.
- ✓ Se oficializa mediante acto resolutivo emitido por la oficina de la Unidad de Personal.
- ✓ Si se otorga de lunes a viernes, se computará siete (07) días incluyendo sábado y domingo; este mismo criterio se aplicará para los casos de inasistencia injustificadas. Para el personal asistencial que laboren en turno programado, solo cuando trabajen de lunes a sábado se incluye el domingo.
- ✓ La cita programada por salud fuera de ciudad se considera como un día de licencia por salud, tiene que comunicar con solicitud, adjuntando la cita programada y al retorno presentar la constancia de atención al Área de Bienestar Social y a su jefe inmediato.

ARTÍCULO 37°.- LICENCIA CON GOCE DE REMUNERACIÓN



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

Por enfermedad y/o accidente comprobado

- ✓ La licencia por enfermedad se concede en concordancia con lo dispuesto en la Ley N° 31469 y por su reglamento, debiendo acreditarse dicho estado con el certificado de incapacidad temporal para el trabajo (CITT expedido por ESSALUD o el Certificado Médico Particular otorgado por el profesional tratante, adjuntando el recibo por honorario, la receta médica, recibo de compra, y/o otras órdenes de exámenes auxiliares).
- ✓ El servidor debe sustentar y remitir a través de la solicitud, adjuntando el descanso médico (original), debiendo presentarla justificación respectiva dentro de las 48 horas (2 días hábiles) de ocurrida la ausencia.
- ✓ En el descanso médico presentado, deberá constar el diagnóstico médico, el periodo de incapacidad y la fecha de emisión del mismo, con la firma del profesional tratante y sello legible.
- ✓ En todos los documentos se deberá consignar los apellidos y nombres del paciente según su Documento de Identidad.
- ✓ La fecha de emisión del descanso médico, no podrá ser anterior ni posterior a la fecha de la atención.
- ✓ En caso que el(a) servidor civil se encuentre hospitalizado, la solicitud puede ser presentada por algún familiar o por algún miembro de la Institución y/o medios tecnológicos a su Jefe Inmediato y al Área de Bienestar Social, pudiendo adjuntar la constancia de hospitalización, asimismo cuando se le de alta deberá regularizar el CIIT y/o el Certificado Médico Particular (solo los 20 días).
- ✓ Los primeros veinte (20) días de incapacidad del servidor civil son asumidos por la institución, previa presentación del descanso médico y a partir del día veintiuno (21) días, la licencia se acredita necesariamente con el CITT, bajo responsabilidad del servidor, si en caso supere los 21 días con el Certificado Médico Particular – CMP, deberá canjear el interesado o familiar por el Certificado de Incapacidad Temporal expedido por ESSALUD - CITT.

- ✓ En caso del servidor que tenga que hacer uso del descanso físico en un domicilio diferente al consignado en su legajo, o que mientras dure este tenga que ausentarse de su domicilio, deberán comunicar este hecho dentro de las 24 horas al Área de Bienestar Social y al Área de Control de Asistencia y Permanencia de la Unidad de Personal.
- ✓ En caso de inasistencia por enfermedad, debidamente comunicada, la Unidad de Personal a través del Área de Bienestar Social, dispondrá la constatación del estado de salud del servidor(a).

b) **Para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad**

- ✓ Es otorgado al servidor en su calidad de padre, madre, tutor o apoyo de la persona con discapacidad, conforme a la necesidad de servicio.
- ✓ Si ambos padres trabajan en la entidad, la licencia se concede a uno de ellos.
- ✓ Para conceder la licencia, el servidor solicita a la Unidad de Personal con una anticipación de siete (7) días naturales al inicio de las terapias de rehabilitación o asistencia médica, adjuntando la cita médica; así como los documentos señalados en la Ley N° 30119.

Por maternidad (descanso pre y post natal):

- ✓ Se otorgará de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N° 26644 y normas modificatorias, Ley que precisa el goce del derecho de descanso pre-natal y post-natal de la servidora gestante.
- ✓ Se concede a la servidora gestante por un periodo de cuarenta y nueve (49) días calendario de descanso pre-natal y cuarenta y nueve (49) días calendario de descanso post-natal; es decir noventa y ocho (98) días, que puede extenderse por treinta (30) días calendarios más, en caso de nacimiento múltiple o de niños con discapacidad. La acreditación se sustenta con el certificado de incapacidad temporal o certificado médico otorgado por el profesional.
- ✓ El goce de 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 comunicado a la Unidad de Personal, con una antelación no menor de veinte (20) días a la fecha probable de parto.
- ✓ En caso se produzca adelanto de alumbramiento respecto de la fecha probable de 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.
- ✓ Para tener derecho a esta licencia, la servidora presentará con anticipación el respectivo Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) expedido por ESSALUD dentro de los 20 días.
- ✓ La servidora por protección al riesgo de su salud y protección del feto, deberá solicitar su Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) expedido por ESSALUD con 20 días de anticipación antes de la fecha probable de parto; quien ya no deberá estar en la programación de rol de turnos.
- ✓ Asimismo, si la servidora presenta el Certificado Médico particular con la fecha probable del parto, dicho documento necesariamente deberá ser validado por

ESSALUD, caso contrario será la servidora quien asuma bajo estricta responsabilidad con los gastos que ocasione su omisión por concepto de multas según normas y no perjudicar económicamente a la institución.

- ✓ Otras situaciones que se presenten se resolverá de acuerdo a las normas vigentes al momento de los hechos.

d) Por paternidad:

- ✓ Se otorgará de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N° 29409 y sus modificatorias, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los servidores de la actividad pública y privada.
- ✓ Es otorgada al padre servidor por el nacimiento de su hijo/a, por el lapso de diez (10) días calendario consecutivos, iniciándose en la oportunidad que el servidor indique:
 - Desde la fecha de nacimiento del hijo/a.
 - Desde la fecha en que la madre o el hijo/a son dados de alta por el centro médico respectivo.
 - A partir del tercer día anterior a la fecha probable de parto, acreditada mediante el certificado médico correspondiente, suscrito por el médico tratante.
- ✓ El servidor solicitante que haga uso de la licencia de paternidad tiene derecho a hacer uso de su descanso vacacional pendiente con goce, a partir del día siguiente de vencida la licencia de paternidad, debiendo comunicar su decisión por escrito y dirigido a la oficina de la Unidad de Personal con una anticipación no menor de 72 horas (3 días).
- ✓ No corresponderá hacer uso de este tipo de licencia, cuando el servidor se encuentre gozando de su descanso vacacional o en cualquier situación que haya determinado la suspensión temporal de contrato de trabajo.

e) Por matrimonio:

A cuenta de vacaciones.

f) Por adopción:

Hasta por treinta días (30 días naturales) contados a partir del día siguiente de expedida la Resolución Administrativa de Colocación Familiar y suscrita la respectiva Acta de Entrega del niño, de conformidad a la Ley N° 27409.

g) Por fallecimiento de padres cónyuge o conviviente, hijos y hermanos:

Se otorga por fallecimiento del conyuge o conviviente, padres, hijos o hermanos, esta licencia tratándose de personal bajo el régimen laboral del decreto Legislativo N° 276 y personal contratado bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) 1057, se concederá:

- Cinco (05) días hábiles desde el día siguiente de producido el deceso si el fallecimiento ocurre en el ámbito geográfico local y se extenderá excepcionalmente por tres (03) días calendario adicionales si el deceso se produce en una zona geográfica distinta al lugar donde el servidor desarrolla sus funciones. Para lo cual se requiere la presentación del acta o certificado de defunción, dentro de los diez

(10) días calendario siguiente al deceso, para el personal comprendido dentro de los regímenes laborales mencionados.

h) Por enfermedad diagnosticada en estado grave o terminal o sufran accidente grave los familiares directos (padres, hijos, cónyuge) del trabajador.

- En los casos de tener un hijo, padre, madre, cónyuge o conviviente enfermo diagnosticado en estado grave o terminal o que sufra accidente que ponga en serio riesgo su vida, conforme a Ley N° 30012, se otorgará licencia con el objeto de asistirlo.
- Es otorgada por el plazo máximo de siete (07) días calendario, con goce de haber. 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 servidor.
- 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 las horas extraordinarias de labores, previa autorización del Jefe Inmediato, la cual será comunicado a la Unidad de Personal.

Por capacitación:

- La licencia por capacitación con goce de remuneraciones, se otorga cuando la capacitación es financiada o canalizada total o parcialmente por el Estado.
- Las acciones de capacitación, deberán encontrarse vinculados al perfil o cargo del/la servidor/a y condicionado a las necesidades de servicio, con autorización del Jefe Inmediato y la Oficina de la Unidad de Personal; así como, deben de estar contempladas en el Plan de Desarrollo de las Personas - PDP y las establecidas en la Resolución Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, que aprueba la directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas".

j) Para el ejercicio de puestos políticos de elección popular (función edil).

- Los servidores elegidos como alcalde 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.
- La Licencia con goce de haber por función edil se otorgará hasta por veinte (20) horas semanales al servidor que acredite haber sido elegido regidor, teniendo en cuenta lo previsto en la Ley N° 27972 previa presentación de la credencial otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones. El otorgamiento de esta licencia no genera el pago de incentivos laborales.
- Los Consejeros Regionales tienen derecho a licencia laboral en su centro de trabajo, con goce de haber, hasta por 80 horas mensuales, según Ley N° 27683 para cumplir con las obligaciones de su función. Tienen derecho a no ser trasladados ni reasignados sin su expreso consentimiento, mientras ejercen función regional.

k) Para el desempeño de representaciones sindicales.

- La licencia sindical que se concede a los dirigentes sindicales inscritos en la SUNARP, con goce de remuneraciones, se otorga para acudir a actos de concurrencia obligatoria, serán: Secretario General, Secretario Adjunto o quien haga sus veces, Secretario de Defensa y Secretario de Organización, conforme a lo dispuesto en el Artículo 63º del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento

General de la Ley del Servicio Civil; hasta por un límite de treinta (30) días calendario por año, el exceso será considerado como licencia por motivos particulares, sin goce de remuneraciones.

ARTICULO 38°.- LICENCIA SIN GOCE DE REMUNERACIÓN



Estas licencias son concedidas por la Unidad de Personal, previa conformidad del Jefe Inmediato, en los siguientes casos:

a) **Por motivos particulares.**

- Puede hacer uso de permisos o licencias por causas justificadas o motivos personales y estas licencias sin goce de haber se podrán extender hasta por tres (03) años continuos o discontinuos, contabilizadas dentro de un periodo de cinco (05) años, de acuerdo con las razones que exponga el servidor y las necesidades del servicio, requiere conformidad del Jefe Inmediato.
- Se otorga al servidor o funcionario que cuente con más de un año de servicios para atender asuntos particulares, servidores que están bajo el régimen laboral D.L. N° 276
- Servidor que está contratado bajo el régimen laboral del D.L. N° 1057 – CAS, no será necesario que cuente con más de un año de servicios.
- Deben solicitarlo con cinco (05) días hábiles de anticipación a la fecha requerida.
- El servidor bajo el D.L. 276 o CAS, no puede solicitar nueva licencia hasta que hayan transcurrido 12 meses de trabajo efectivo, considerados a partir del día de su reincorporación.
- En el caso que el servidor solicite la licencia sin goce de remuneraciones para ocupar cargos de confianza en la propia entidad u otra entidad, esta se concederá por el tiempo que dure la confianza.

b) **Para postular como candidatos a los cargos de alcaldes y/o regidores de las municipalidades.**

Se concede a solicitud del servidor, cuando se encuentre postulando como candidato al cargo de alcalde, Regidor, Gobernador Regional o integrante del Consejo Regional de alguna Municipalidad o Gobierno Regional, hasta por un periodo de treinta (30) días anteriores a la fecha de las elecciones respectivas.

c) **Para postular como candidato a representantes del Congreso de la República.**

- Se concede licencia a solicitud del/la servidor/a que se encuentre postulando a una representación del Congreso de la República, la que hará extensiva hasta por noventa (90) días antes de la fecha de las elecciones.
- Los periodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicios en la Administración Pública, para ningún efecto.
- Otras licencias de acuerdo a Ley.

ARTÍCULO 39°.- LICENCIA A CUENTA DEL PERÍODO VACACIONAL

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



- Por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos, serán deducidas del periodo vacacional inmediato siguiente del funcionario o servidor, sin exceder de treinta (30) días.
- Por matrimonio.

Para tener derecho a la licencia a cuenta del periodo vacacional el servidor deberá contar con más de un (1) año de servicios efectivos y remunerados.

ARTÍCULO 40°.- OTORGAMIENTO DE PERMISOS O LICENCIAS

- Las licencias con o sin goce de remuneración, se inician a solicitud del servidor o funcionario, la que derivará a la oficina de la Unidad de Personal, para su oficialización y/o registro de la licencia concedida, según vínculo laboral, previa conformidad del Jefe Inmediato, y condicionado a las necesidades institucionales.

La simple presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia, salvo aquellas que deben ser otorgadas por Ley, de modo que, si el servidor se ausentara, dicha ausencia se considerara como inasistencia injustificada. Las solicitudes deberán estar debidamente sustentadas y con los requisitos pre establecidos según corresponda y presentadas como mínimo diez (10) días antes de hacer uso de este derecho.

- Las licencias sin goce de haber pueden extenderse hasta por tres (03) años continuos o descontinuos, contabilizadas dentro de un periodo de cinco (05) años.
- Una vez otorgada la licencia sólo puede ser modificada o revocada previa autorización del servidor o como consecuencia de la destitución por causa justificada.
- Previo al uso de la licencia, el servidor debe efectuar la entrega de cargo a su Jefe Inmediato, siempre que el periodo sea igual o mayor a treinta (30) días calendario.
- Los permisos y licencias no tramitados oportunamente, serán considerados extemporáneos y su regularización estará sujeta a la opinión del Jefe Inmediato y a la aprobación del Jefe de la Unidad de Personal en el plazo máximo de siete (7) días hábiles, quienes evaluarán el caso concreto y determinarán su procedencia.
- En caso de suscitarse algún accidente o enfermedad dentro del periodo vacacional, ésta se priorizará como licencia por vacaciones y en caso de suscitarse algún accidente o enfermedad a inicios del periodo vacacional, esta se priorizará como licencia por salud, el que se comunicará dentro de 72 horas (03 días) y suspendiéndose las vacaciones.
- En el caso que el servidor solicita la licencia sin goce de remuneración para ocupar cargos de confianza en la propia entidad u otra, esta se concederá a los servidores sujetos a plazo indeterminado Ley 31131 y por la modalidad D.L. 276, por el tiempo que dure la confianza.
- El servidor CAS permanente con una continuidad mayor a cinco (05) años designado para desempeñar cargo político o de confianza o de dirección, tiene derecho a retornar a su grupo ocupacional o plaza al concluir la designación.

ARTÍCULO 41°.- INCUMPLIMIENTO DE COMPENSACIÓN

En el supuesto que el servidor cese sin haber cumplido con compensar la totalidad del periodo de licencia otorgado por el Hospital Regional "Dr. Miguel A. Mariscal Llerena" de Ayacucho, se procederá a descontar de la liquidación de beneficios sociales los importes que corresponda al servidor.

ARTÍCULO 42°.- OPORTUNIDAD PARA COMPENSAR HORAS

En los casos que se autorice al servidor del Hospital Regional "Dr. Miguel A. Mariscal Llerena" de Ayacucho, permisos con cargo a ser compensados con labores en tiempo adicional al horario regular de trabajo, esta compensación de horas de trabajo debe hacerse efectiva en un plazo que no podrá exceder del último día hábil del mes siguiente a la concesión del permiso. En caso contrario se procederá al descuento correspondiente.

CAPÍTULO VI. MODALIDAD DE LOS DESCANSOS REMUNERADOS

ARTICULO 43.- VACACIONES

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

Asimismo, se puede solicitar adelanto del descanso vacacional por acuerdo escrito entre el servidor y la entidad, pueden adelantarse 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.

Las vacaciones deben gozarse dentro del año siguiente de haberse alcanzado el derecho, bajo responsabilidad administrativa funcional del jefe, en este sentido, es obligación de cada jefe hacer cumplir el Rol Anual de Vacaciones programado para sus subordinados, catalogándose como una falta disciplinaria el incumplimiento o cumplimiento defectuoso del referido rol vacacional. No obstante, la falta de disfrute dentro de dicha plaza no afecta el derecho del servidor a gozar el descanso con posterioridad.

- El servidor de carrera del D.L. 276, solo puede acumular hasta dos (02) períodos vacacionales de común acuerdo con la entidad, por razones de necesidad del servicio. Dicha regulación implica que la acumulación de un periodo adicional no está permitida.
- En el régimen CAS y sus disposiciones reglamentarias y complementarias no se ha regulado la acumulación de períodos vacacionales, por lo que, los servidores CAS que no hayan gozado de su descanso vacacional en la oportunidad correspondiente, mientras mantengan vínculo laboral con la entidad empleadora, podrán gozar con posterioridad de todo el período de descanso físico al que tengan derecho.
- El responsable del Registro y Control de Asistencia de la Unidad de Personal, en el mes de octubre-noviembre de cada año, formulará y hará la entrega oportuna de la ficha para la programación de las vacaciones de los servidores civiles, teniendo en cuenta la fecha de ingreso.
- El Rol Anual de Vacaciones será aprobado en el mes de diciembre de cada año por resolución administrativa correspondiente.

CAPÍTULO VI. ROLES, TURNOS Y GUARDIAS HOSPITALARIAS

ARTÍCULO 44°.- TURNOS

Es la jornada laboral ordinaria para el personal asistencial, se desagrega en:

- Turnos Mañana:** Son de seis (6) horas diarias o treinta y seis (36) horas semanales.
- Turnos rotativos:** Son de mañana, tarde y noche deben cumplir con un total de ciento cincuenta (150) horas mensuales, el cual incluye los días feriados si los hubiese. En esta jornada están incluidas las guardias hospitalarias con derecho a pago, con turnos de doce (12) horas continuas.
- Por su naturaleza, los turnos de 6 horas mañana o tarde son programados de lunes a domingos y feriados, guardias nocturnas de lunes a domingo y feriados y guardias diurnas los domingos y feriados, según la R.M. 242-2024/MINSA.



ARTÍCULO 45°.- GUARDIA HOSPITALARIA

Actividad que el personal de salud realiza de manera efectiva por necesidad de servicio o continuidad del servicio a requerimiento de la entidad, atendiendo a los criterios de periodicidad, duración, modalidad y responsabilidad, su duración no excede las 12 horas continuas y se cumple con presencia física y permanencia en el servicio. Se realiza en las IPRESS que cuentan con los servicios de hospitalización o internamiento, cuidados intensivos, emergencia, centro quirúrgico, centro obstétrico, atención pre hospitalaria, estas pueden ser:

- Guardia Diurna (GD):**
 - ✓ Actividad Extraordinaria que se realiza en establecimientos de segundo y tercer nivel de atención, con jornada laboral de 12 horas continuas de trabajo del personal.
 - ✓ Actividad realizada en áreas críticas asistenciales.
 - ✓ Por naturaleza de atención pueden ser programadas:
Domingos y feriados: Emergencia, Centro Quirúrgico, Cuidados Intensivos y Hospitalización.
- Guardia Nocturna (GN):**
 - ✓ Actividad Extraordinaria especial que se realiza en establecimientos de segundo y tercer nivel de atención, con jornada laboral que se realiza en horario nocturno.
 - ✓ Comprende al personal profesional y no profesional que conforman el equipo básico de guardia.
 - ✓ Laboran en los servicios de: Emergencia, Centro Quirúrgico, Centro Obstétrico, Unidad de Cuidados Intensivos y Hospitalización.
 - ✓ Por su naturaleza de atención pueden ser programadas:
Lunes a sábado y domingos y feriados.
- Guardia de Retén:**
Actividad en la que la presencia física en la IPRESS no es permanente, se realiza por profesionales de la salud, cuya especialidad no está comprendida en el equipo básico de



guardia; se programa y acude al llamado del Jefe del Equipo de Guardia, cuando por las necesidades de atención lo requieran.

ARTÍCULO 46°.- MODALIDADES DE TRABAJO

Las modalidades de jornadas pueden ser:

- ✓ Doble Jornada Laboral (M/T) que no es Guardia Diurna, y al día siguiente Guardia Nocturna (GN).
- ✓ Turno Mañana (M) y en el mismo día Guardia Nocturna (GN).
- ✓ En todos los casos el descanso Post Guardia es inmediato y obligatorio.

ARTÍCULO 47°.- ESTABLECIMIENTOS ASISTENCIALES DE SALUD

Considérese establecimientos asistenciales de salud para la aplicación del presente Reglamento Interno de Trabajo de Servidores Civiles – RIS, a aquellas dependencias que cuentan con servicios de Hospitalización, Cuidados Intensivos y Emergencia y con todos o algunos de los siguientes Departamento y Servicios:

a) Departamentos y/o servicios intermedios:

- ✓ Diagnóstico por Imágenes
- ✓ Hospitalización
- ✓ Patología Clínico y Anatomía Patológica
- ✓ Anestesiología y Centro Quirúrgico
- ✓ Emergencia y Cuidados Críticos
- ✓ Departamento de Farmacia
- ✓ Departamento de Enfermería
- ✓ Servicio Social
- ✓ Unidad de Admisión de Emergencia

b) Departamento de Atención Final:

- ✓ Medicina
- ✓ Cirugía
- ✓ Gineco Obstetricia
- ✓ Pediatría
- ✓ Oncología

c) Servicio de Apoyo:

- ✓ Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento
- ✓ Área de Lavandería
- ✓ Área de Costura y Ropería
- ✓ Área de Transportes
- ✓ Caja de Emergencia y Farmacia
- ✓ Departamento de Nutrición y Dietética

ARTÍCULO 48°.- EQUIPO BASICO DE GUARDIA

Están comprendidos en el Equipo Básico de Guardias Hospitalarias:

a) Personal Profesional de la Salud, que labora en los servicios de Emergencia, Centro Quirúrgico, Unidad de Cuidados Intensivos y Hospitalización que por su especialidad son:

- ✓ Médicos: Generales, Internistas, Cirujanos, Gineco-Obstetra, Pediatras, Anestesiólogos, Traumatólogos y otros que Intervengan en los servicios mencionados.
- ✓ Químicos Farmacéuticos.
- ✓ Obstetras
- ✓ Enfermeras
- ✓ Tecnólogo Medico
- ✓ Trabajador Social
- ✓ Técnico Especializado

b) Personal No Profesional de la Salud; que complemente las actividades del Equipo Básico de Guardia y que por la naturaleza de sus funciones se requieren:

- ✓ Técnicos y Auxiliares de Enfermería.
- ✓ Técnicos y Auxiliares de Farmacia
- ✓ Técnicos y Auxiliares de Estadística
- ✓ Técnicos y Auxiliares de Nutrición
- ✓ Técnicos y Auxiliares de Laboratorio
- ✓ Técnicos y Auxiliares Asistenciales
- ✓ Pilotos de Ambulancia

Está constituido por el médico cirujano o médico especialista, enfermera, obstetra y técnico de enfermería. Además, integran el equipo de guardia el profesional de la salud que labora en los servicios de:

Emergencia, Centro Quirúrgico, Unidades de Cuidados Intensivos y Hospitalización.

Comprende a los profesionales:

Médicos, enfermeras, obstetras, químicos farmacéuticos, tecnólogos médicos, biólogos, nutricionistas, trabajadores sociales; y los, Técnicos y auxiliares de enfermería, técnicos y auxiliares de farmacia, técnicos y auxiliares de laboratorio, técnicos y auxiliares de estadística, técnicos y auxiliares administrativos, técnicos y auxiliares de nutrición, técnicos en transporte y choferes, técnicos, auxiliares o artesanos de casa de fuerza, técnicos de seguridad.

ARTÍCULO 49°.- DE LA PROGRAMACION DE ROLES

a) Las Jefaturas de los Servicios o Unidades Orgánicas son responsables de la programación de los turnos y guardias teniendo en cuenta la priorización de las necesidades del servicio y los servidores con los que se cuenta. Los cuales deberán de ser presentados con documento para su evaluación y aprobación mediante acto resolutivo por el titular de la entidad, como se detalla:

- ✓ Departamentos y Servicios (Roles de turnos y guardias): a la Dirección adjunta como máximo treinta (30) días antes del Inicio del mes.

- ✓ Direcciones y Oficinas (Roles de turnos): a la Oficina de la Unidad de Personal como máximo diez (10) días antes del inicio de mes.

Los jefes de los servicios y unidades orgánicas, deberán presentar los roles en los plazos establecidos al décimo día de cada mes, bajo responsabilidad administrativa.

- b) El Director Ejecutivo del Hospital Regional de Ayacucho aprueba la Programación de Roles de Turnos y Guardias Hospitalarias, teniendo en cuenta los criterios establecidos.

- c) Para la programación del número de guardias, se considerará lo contemplado en el Art. 26º del rubro Liquidación del Capítulo III De la Calificación, Liquidación e Incorporación en la Planilla de Pago Remuneración Compensatoria por Guardia Hospitalaria, de la Resolución Ministerial N° 573-92-SA/DM, donde Aprueba el Reglamento de Administración de Guardias Hospitalarias para el Personal Asistencial de los Establecimientos del Ministerio de Salud, referidos a la Conceptualización, Programación, Aprobación, Supervisión, Control, Pago y Asunción de Responsabilidades para la Correcta Ejecución de las Guardias Hospitalarias *"El número de Guardias con derecho a pago no debe exceder el máximo de ocho (08), incluyendo en ellos un máximo de cuatro (04) guardias nocturnas para los servicios de Emergencia, UCI y Centro Quirúrgico..."*.

De acuerdo a la R.M. N° 0184-2000-SA/DM en el Art. 26º "con carácter extraordinario y en forma temporal, los establecimientos que tengan déficit de personal asistencial, podrán programar hasta 12 guardias hospitalarias mensuales pagadas. A tal efecto es requisito indispensable que la falta del citado personal esté debidamente sustentado por la institución solicitante. La Oficina General de Planificación y la Oficina Ejecutiva de Personal de la Oficina General de Administración del MINSA, previa revisión y conformidad de lo solicitado, son las encargadas de autorizar la ampliación de guardias hospitalarias".

- e) Se prohíbe terminantemente programar y realizar guardias hospitalarias no remuneradas.
- f) Al término de la Guardia Hospitalaria, debe considerarse el descanso Post-Guardia. Dicho descanso no es acumulado aún en los casos que concuerde con días Domingos o Feriados debiendo el servidor tomarlo en forma obligatoria.
- g) En el caso de fraccionar el periodo vacacional se deberá programar el número equivalente de guardias del mes.
- h) La autorización del pago de Remuneración Compensatoria por Guardia Hospitalaria se hará con el acto resolutivo administrativo respectivo, y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, conforme lo establecen las normas de ejecución del presupuesto de gasto en cada ejercicio presupuestal.
- i) La programación a los servidores en el día de su onomástico, es considerado como turno de 06 horas, dentro de las 150 horas.
- j) En los casos en que el servidor cuente con más de 50 años de edad, tiene derecho a ser exonerados del trabajo de Guardia, por lo tanto, no deben ser programado en el Equipo Básico de Guardia.
- k) No se puede programar ni pagar guardias hospitalarias menores o mayores a 12 horas; todas las guardias se efectúan mediante trabajo efectivo de 12 horas continuas y su descanso post guardia será tomado inmediata y obligatoriamente, no pudiendo ser acumulables los descansos.
- l) En cumplimiento a lo dispuesto en la *Directiva Administrativa N° 355 -MINSA/DGAIN-2024, "Directiva Administrativa para la programación de turnos de trabajo del profesional de la*

salud de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud del Ministerio de Salud y de los Gobiernos Regionales "...excepcionalmente por necesidad de servicio, se extiende hasta 24 horas, previa presentación de un informe técnico del jefe de servicio que justifique dicha ampliación" y que sea autorizado por el Titular de la Entidad.

- m) El jefe del equipo de básico de guardia, es 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.
- n) Las horas para recibir capacitación, formación profesional o técnica y el permiso especial por labor docente, no son considerados como jornada normal de Guardia Hospitalaria sujeta a pago aun cuando se efectúe fuera del horario normal de trabajo.
- o) Los domingos y feriados por ser especiales y diferenciados de los días laborables, los servidores podrán ser programados en el equipo de guardias diurnas según la necesidad y la determinación de las Jefaturas de los Servicios y Unidades Orgánicas previstos en el Equipo Básico de Guardias.

Obligatoriamente el personal asistencial, hará uso de sus vacaciones programadas, según la Programación Anual de Vacaciones del ejercicio presupuestal correspondiente aprobado y autorizado mediante acto resolutivo.

- p) Los Jefes de departamento, servicios y unidades, son responsables de la publicación del rol de turnos correspondiente al mes en un lugar visible y de fácil acceso al personal y público.
- r) Los trabajadores tienen derecho a conocer los roles de turnos con anticipación y a ser informados sobre cualquier cambio que se realice en los mismos.

ARTÍCULO 50°.- DE LA SUPERVISION Y CONTROL

- a) El Director Ejecutivo es el responsable de supervisar el cumplimiento de los Roles de Guardias Hospitalarias y servicios de Retén, programados mensualmente.
- b) Los Jefes de Departamento o Servicio son responsables de la programación mensual de las Guardias Hospitalarias Servicios de Retén, de la ejecución, emitiendo los informes pertinentes ante el Director Ejecutivo.
- c) El Jefe del Equipo de Guardia es responsable de la ejecución de la Programación de la Guardia Hospitalaria. Asimismo, es responsable de controlar la permanencia y actividades de cada uno de los integrantes del Equipo de Guardia, mediante un formulario de trabajo donde se registra el turno, número de horas trabajadas, relación de pacientes y diagnóstico; entregando al Director Ejecutivo de las ocurrencias y los informes respectivos con copia al Jefe de Departamento.
- d) El Jefe de la Unidad de Personal o quien haga sus veces, a través del Área de Control de Asistencia y Permanencia, verifica cuando lo cree necesario, la presencia física del personal integrante del Equipo de Guardia, debiendo hacer llegar al Director Ejecutivo las ocurrencias o incumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento y las medidas correctivas a adoptarse.
- e) El Director Ejecutivo, así como el Jefe de Departamento o Servicio, serán responsables del reconocimiento de los pagos que se generan por la programación de Guardias, contraviniendo expresas disposiciones del presente Reglamento.

f) El Director Ejecutivo, así como el Jefe de la Unidad de Personal asume la responsabilidad del incumplimiento de las normas establecidas, así como de los resultados por falta de control operativo.

ARTÍCULO 51°.- CAMBIOS DE TURNOS O GUARDIAS

Sobre los cambios de turnos y guardias:

a) Las papeletas de cambio de turno se presentarán al Área de Control de Asistencia de la Unidad de Personal, hasta con 48 horas, antes de realizar el cambio de turno, tal como lo establece la norma; salvo excepciones para cambios de suma urgencia o emergencia que serán acreditados documentadamente, se aceptarán con 24 horas antes de realizar el turno, el cual será comunicado en forma inmediata a la responsable del área.

b) El número máximo permitido de cambios de turnos de trabajo por profesional de salud con otro servidor del mismo grupo profesional es de cuatro (04) por mes, independientemente de la condición del solicitante o aceptante del cambio, según normativa vigente.

c) Serán autorizadas entre personal del mismo grupo ocupacional.

d) Serán aceptados un máximo de cuatro (04) cambios dentro del mes por servidor, mediante el formato permitido, a fin de no alterar el normal funcionamiento de los Órganos y/o Unidades Orgánicas.

e) Los cambios de turnos, serán considerados independiente de la condición laboral del servidor, siendo responsables de la autorización del tipo de jornada laboral (turno con turno) los jefes de servicios y departamentos, según normas vigentes.

f) El cambio de turno será por el mismo turno; es decir, guardia diurna por turno diurno, M/T o guardia diurna y viceversa y guardia nocturna con turno nocturno o viceversa; no procede turnos o guardias nocturnos con turnos o guardias diurnos (guardia realizada, guardia pagada).

g) En ambos casos deberá estar debidamente sustentado y sin afectar la necesidad del servicio, bajo responsabilidad del Jefe inmediato, jefe del departamento y, Jefe de la Unidad de Personal o quien haga sus veces.

ARTÍCULO 52°.- REPROGRAMACIONES DE TURNOS O GUARDIAS

Sobre las reprogramaciones de Turnos y Guardias:

- ✓ Se realizarán por estricta necesidad del servicio y deberán ser debidamente sustentadas por la jefatura de los Servicios, Departamentos y/o Unidades Orgánicas previa coordinación con el servidor; debiéndose informar a la Unidad de Personal, mediante el formato autorizado.
- ✓ Las reprogramaciones de turnos, serán solicitadas con Informe Técnico, debidamente sustentado y justificado documentalmente, solo en casos de emergencia, estricta necesidad de servicio, falta de personal, fallecimiento, situaciones de salud y serán turno por turno y para las jefaturas; toda vez que no hay un par en su servicio para hacer cambio de turno.
- ✓ Las reprogramaciones que se realicen posterior a un (01) día hábil, serán considerados como fuera de fecha e informados para la toma de medidas correctivas.
- ✓ La reprogramación no debe afectar la atención continua de los servicios, debiendo ser cubierta por otro profesional, bajo responsabilidad del jefe de Servicio y/o Departamento.
- ✓ La reprogramación no podrá variar el tipo de guardia programada.
- ✓ Toda reprogramación debe realizarse dentro del mes, bajo responsabilidad.

ARTÍCULO 53º.- COMPENSACIONES POR TURNOS CUBIERTOS

Sobre las compensaciones de turnos por Cubrir Turno:

- ✓ Las compensaciones por cubrir turno, serán efectivizadas dentro de los sesenta (60) días calendario.

CAPÍTULO VII. DESCANSO FÍSICO VACACIONAL

ARTÍCULO 54º.- DESCANSO VACACIONAL

- a) Los servidores del Hospital Regional de Ayacucho que reúnan los requisitos exigidos por la Ley, tienen derecho a gozar de un descanso vacacional remunerado de treinta (30) días calendario por cada año completo de servicios.
- b) Para el computo de record vacacional, se considera como días efectivos de trabajo, los siguientes:
 - ✓ La jornada ordinaria de servicio.
 - ✓ Las horas de descanso con las que se compensa el sobretiempo, siempre que hayan sido descontadas de la jornada ordinaria de servicio.
 - ✓ Las inasistencias por enfermedad común, por accidentes de trabajo o enfermedad profesional, en todos los casos siempre que no supere 60 días al año.
 - ✓ Descanso pre y post natal.
 - ✓ Licencia por paternidad.
 - ✓ 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 colectivo o decisión de la Entidad.
- c) No forma parte del récord laboral los permisos y licencias sin goce de remuneraciones, y la sanción de suspensión sin goce de remuneraciones.
- d) Las vacaciones del personal CAS se regulan por la norma de la materia.
- e) Se otorga según lo programado en el Rol Anual de Vacaciones aprobado por el Hospital Regional de Ayacucho.

ARTÍCULO 55º.- PROGRAMACIÓN DEL ROL ANUAL DE VACACIONES

- a) La Unidad de Personal, a través del Área de Control de Asistencia y Permanencia, es la responsable de solicitar en el mes de octubre-noviembre de cada año, la programación de vacaciones de cada servidor del Departamento, Unidad, Servicio y Oficina, por lo que cada Jefe inmediato, bajo responsabilidad, formula la programación de las vacaciones de los servidores bajo su cargo. De acuerdo a las necesidades de servicio e interés particular de los servidores.

b) El rol anual de vacaciones del Hospital se aprueba durante el mes de noviembre del año anterior, con Resolución Administrativa por la oficina de la Unidad de Personal.

c) La oficina de la Unidad de Personal, 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 servidor y comunicada a la oficina de la Unidad de Personal.

d) La aprobación de las solicitudes de goce vacacional debe cautelar que la programación del periodo vacacional completo o la suma de todos los periodos fraccionados no genere un descanso vacacional mayor a treinta (30) días calendarios. Al momento de la programación de vacaciones deberá tomarse en cuenta dicha situación a efectos de evitar el otorgamiento de periodos vacacionales superiores al máximo legal establecido, en la normatividad vigente.

ARTÍCULO 56°.- EXTINCIÓN DEL DERECHO VACACIONAL, NO GOZADAS Y TRUNCAS

derecho vacacional se extingue en los siguientes casos:

a) Solo se podrá acumular hasta 02 periodos vacacionales, para el personal comprendido dentro de los alcances del Decreto Legislativo N° 276.

b) De acuerdo al D.L. 1057, si el trabajador cumplió un año de servicios, éste adquiere el derecho a vacaciones, por lo que, si se extingue el contrato antes de haber gozado de las vacaciones, la entidad contratante debe pagar el íntegro por este concepto (vacaciones no gozadas). La renovación o prórroga no interrumpe el tiempo de servicios acumulado.

ARTÍCULO 57°.- VARIACIONES AL ROL ANUAL DE VACACIONES

a) El rol anual de vacaciones no tendrá variación, salvo circunstancias excepcionales debidamente justificadas. Las variaciones de los descansos vacacionales se realizarán de mutuo acuerdo entre el servidor y el Jefe inmediato y debe ser comunicado a la Unidad de Personal.

b) Toda suspensión de vacaciones deberá ser realizado mediante documento formal (informe y/o memorando) dirigido al Jefe de la Unidad de Personal, donde deberá señalar las causas de la suspensión y que se hará conocimiento al Área de Control de Asistencia para su registro.

ARTÍCULO 58°.- ACUMULACIÓN DE VACACIONES

✓ Es política del Hospital Regional de Ayacucho no permitir que los servidores acumulen descansos vacacionales. Es responsabilidad de los jefes inmediatos que los servidores a su cargo gocen de su descanso vacacional, debiendo respetar el cronograma establecido y aprobado.

✓ El servidor de carrera del Decreto Legislativo N° 276, solo puede acumular hasta dos (02) periodos vacacionales, de común acuerdo con la entidad y por razones de necesidad del servicio. La acumulación del descanso vacacional se aprueba por excepción, debe constar por escrito, y se efectuará con sujeción a las disposiciones legales y administrativas existentes

sobre la materia. (no salir de vacaciones afecta negativamente la salud física y mental, aumenta el estrés, la fatiga, el riesgo de enfermedades, desgaste laboral e insatisfacción laboral)

- ✓ Si el funcionario o servidor cesara en el cargo o se resolviera su contrato, y si hubiera gozado de permisos y/o licencias por asuntos personales a cuenta de vacaciones y no haya adquirido el derecho al descanso vacacional, se le establecerá la responsabilidad económica respectiva. De existir deducciones por permisos y/o licencias a cuenta de vacaciones; éstos se deducirán en los últimos días del mes de vacaciones programado, antes de concederse la autorización para el goce de las mismas, lo que deberá constar en la respectiva notificación de vacaciones, verificadas por el Área de Control de Asistencia y Permanencia.

ARTÍCULO 59°.- USO DE DESCANSO VACACIONAL FRACCIONADO

El descanso vacacional debe disfrutarse de forma ininterrumpida; sin embargo, cuando las circunstancias lo ameriten y a solicitud escrita del servidor, la Unidad de Personal, previa aprobación del Jefe Inmediato, podrá autorizar el goce fraccionado de sus vacaciones, para lo cual, se deberá tener en cuenta:

El servidor debe disfrutar de su descanso vacacional en períodos no menores de siete (7) días calendario, los cuales deben ser solicitados con su tarjeta de permiso.

- ✓ El servidor cuenta con hasta siete (7) días hábiles dentro de los treinta (30) días calendario de su periodo vacacional, para fraccionarlos hasta con un día de jornada ordinaria de servicio.
- ✓ Se harán las deducciones respectivas (sábados y domingos) de acuerdo a normativa, según los días solicitados por el trabajador, una vez agotadas los 07 días de uso fraccionado, cada licencia a cuenta de vacaciones, serán contabilizadas de acuerdo al Art. 8° del D.L. 1405 como períodos mínimos de 07 días.
- ✓ Cuando por motivos personales, los servidores a cuenta del periodo vacacional, hacen uso de permisos fraccionados, se considera por veintidós (22) días (jornada administrativa y jornada asistencial con 25 turnos programados).
- ✓ El trabajador asistencial o administrativo deberá realizar su evaluación pre y post vacacional en el Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo, debiendo el servicio entregar una constancia obligatoria al salir y reincorporarse de su periodo vacacional.

ARTÍCULO 60°.- ADELANTO DEL DESCANSO VACACIONAL

- El servidor puede solicitar por escrito el adelanto de los 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.
- El adelanto del descanso vacacional es solicitado ante la Oficina de la Unidad de Personal de la entidad, o la que haga sus veces, hasta el quinto día hábil anterior a la fecha que se solicita sea otorgado. La solicitud deberá contar con la opinión favorable del Jefe Inmediato.
- Este plazo admite excepciones, tratándose de situaciones fortuitas o inesperadas.

- La Unidad de Personal, luego de verificar que la solicitud del servidor y record vacacional, comunica al servidor 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, la entidad, a través de la Unidad de Personal y el servidor suscriben el acuerdo de adelanto del descanso vacacional.
- El adelanto del descanso vacacional no procede cuando:
 - Los días solicitados como adelanto vacacional sean mayores a los días generados como parte del record vacacional.
 - El servidor cuente con medida cautelar, en el marco de un procedimiento administrativo disciplinario.
- Para hacer uso de las vacaciones, el servidor deberá entregar a su Jefe Inmediato, o de ser el caso, al servidor que se designe en su reemplazo temporal, los bienes que le han sido asignados para el desempeño de sus funciones, así como los documentos de trabajo pendientes, debiendo suscribir ambos la entrega y/o recepción de los mismos.

ARTÍCULO 61°.- DESCANSO POR RADIACIÓN

Corresponde descanso por radiación según la Ley N° 30646, ley que regula el descanso físico adicional del personal de salud por exposición a radiación ionizantes o sustancias reactivas, por 10 días, siempre y cuando los trabajadores estén expuestos a radiación directa continua y/o permanentes, y reciban una dosis efectiva superior según normas vigentes por año, los mismos que se podrá verificar con el reporte de los dosímetros e informe del Jefe Inmediato de acuerdo lo estipula la Norma Técnica N° IR.002.2012, que establece un marco regulatorio riguroso para garantizar la protección radiológica y la seguridad en el ámbito de la medicina nuclear.

CAPÍTULO VIII.

ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL HOSPITAL REGIONAL DE AYACUCHO

ARTICULO 62°.- corresponde al Hospital Regional de Ayacucho, organizar, coordinar, dirigir, controlar y ejecutar las actividades del personal en el centro de trabajo, estableciendo políticas destinadas a la consecución de los objetivos, observando las disposiciones legales vigentes, así como sancionar el incumplimiento de las obligaciones laborales y administrativas.

ARTICULO 63° Son atribuciones del Hospital Regional de Ayacucho, los siguientes:

- a) Establecer la visión, misión y objetivos estratégicos institucionales en concordancia con los nacionales, regionales y lograr el compromiso del personal para alcanzarlos.
- b) Determinar la organización general, así como dictar y modificar el Reglamento Interno de los servidores civiles.
- c) Conducir la implementación del Modelo de Gestión Hospitalaria y el Programa de Gestión de Calidad
- d) Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente sobre los procesos técnicos y acciones de personal.

- e) Incorporar nuevos servidores a través de la realización del concurso de méritos respectivos, o mediante los procesos de vinculación pertinentes.
- f) Establecer y modificar, los horarios y turnos necesarios, que permitan que se garantice la atención al público, y otras disposiciones referidas a la administración del tiempo de trabajo, según las disposiciones legales vigentes.
- g) 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 de la Entidad.
- h) Establecer sistemas de identificación de los servidores, que permitan determinar la concurrencia puntual y observancia de los horarios establecidos, así como el registro del ingreso y salida de la entidad.
- i) Definir la política financiera de captación, administración y asignación de recursos.
- j) Disponer la realización de los descuentos por las tardanzas e inasistencias en las que incurran los servidores y/o funcionarios de la entidad.
- k) Efectuar evaluaciones periódicas sobre el desempeño laboral y rendimiento de los servidores, a fin de determinar su capacidad e idoneidad, obtener datos para establecer el contenido de las capacitaciones, apreciar sus méritos y decidir su progresión.
- l) Formular directivas, reglamentos, circulares y en general, normas internas, que permitan mantener el orden y aseguren el cumplimiento de las obligaciones laborales.
- m) Disponer la utilización de los bienes, equipos e instalaciones, en el modo y forma que resulten más conveniente para los intereses de la entidad, alineados con sus objetivos de productividad y desarrollo.
- n) Sancionar administrativamente a los servidores por el incumplimiento de las normas en el ejercicio de sus funciones, incluidas en el presente reglamento.
- o) Determinar los niveles que corresponden a los puestos de trabajo; en base a las funciones atribuidas.
- p) Introducir y aplicar nuevas tecnologías y métodos de trabajo destinados a lograr una mayor eficiencia, respetando los horarios de trabajo establecidos, sin variación de las condiciones de función ni afectación de los derechos laborales.
- q) Programar el descanso vacacional, y ante la falta de acuerdo, determinar la oportunidad del goce efectivo de tal descanso.
- r) Disponer el retiro de la entidad, del servidor que se haya presentado en estado de ebriedad, bajo la presencia de drogas o sustancias estupefacientes u otras perturbaciones que afecten la tranquilidad y el normal desarrollo de las labores habituales.
- s) Solicitar a los servidores la entrega de documentos o información necesarios para mantener actualizado el legajo personal de los servidores y/o funcionarios.
- t) Dictar medidas de seguridad y salud adecuadas para los servidores y las Instalaciones, según corresponda.

Las atribuciones anteriormente 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, en los documentos de gestión interna o aquellas que se

deriven del poder de dirección, de fiscalización o de sanción que posee la institución como empleador.

ARTICULO 64°.- OBLIGACIONES DE HOSPITAL REGIONAL DE AYACUCHO

Son obligaciones del Hospital Regional de Ayacucho, las siguientes:

- a) Promover una cultura de respeto a la dignidad de la persona, con la finalidad de mantener la armonía laboral.
- b) Respetar y cumplir los principios y valores institucionales.
- c) Respetar y reconocer los derechos inherentes al servidor.
- d) Cautelar el estricto cumplimiento de la normativa laboral y lo dispuesto en el presente Reglamento Interno de Trabajo.
- e) Cumplir con el pago de las remuneraciones, compensaciones económicas y demás beneficios que por Ley le corresponden al servidor.
- f) Disponer el pago de las remuneraciones respectivas de los servidores civiles en las condiciones y oportunidades establecidas en sus contratos de trabajo y de acuerdo con los dispositivos legales vigentes.
- g) No deducir, retener o compensar suma alguna de dinero de los ingresos de los servidores, sin su autorización expresa, salvo mandato judicial o norma legal que lo autorice.
- h) Implementar programas y proyectos de bienestar social a favor de los servidores.
- i) Implementar Capacitación de los servidores en el marco del Plan de Desarrollo de las Personas, a fin de contribuir a su desarrollo personal y laboral para un mejor desempeño de sus funciones.
- j) Evaluar el desempeño de los servidores de conformidad con los dispositivos legales vigentes e informarle sobre la calificación obtenida en cada evaluación su inclusión en su legajo personal de documentos referidos a méritos o deméritos.
- k) Verificar el cumplimiento de las normas sobre seguridad y salud en el trabajo, entregar información a los servidores sobre las actividades riesgosas a las que estén expuestos durante la ejecución de sus labores y gestionar el otorgamiento de equipos de protección personal, conforme a la normatividad respectiva.
- l) Otorgar un documento de identificación a cada servidor civil que lo acredite como tal.
- m) Proporcionar al servidor los útiles, bienes, equipos y enseres necesarios para el desempeño laboral.
- n) Cumplir las cláusulas contenidas en los contratos de trabajo.
- o) Cautelar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y sus modificatorias.
- p) Poner a disposición de los servidores las normas y documentos de gestión interna del Hospital Regional de Ayacucho y otras relacionadas.
- q) Proporcionar ambientes e instalaciones seguras y adecuadas a la salud, para en el desempeño de las actividades de los servidores, respetando la proporcionalidad reglamentaria de áreas físicas en relación al número de servidores.

- r) Guardar reserva sobre la información que pudiera afectar la intimidad del servidor contenida en el legajo personal o en otros registros, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- s) Otorgar certificados y constancias de trabajo previa solicitud del servidor.
- t) Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de las leyes, normas internas y el presente Reglamento.



CAPITULO IX.

DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES DE LOS SERVIDORES

ARTICULO 65°.- DERECHOS DE LOS SERVIDORES

Los servidores del Hospital Regional de Ayacucho, gozan de todos los derechos y beneficios previstos por la legislación vigente y, específicamente de lo siguiente:

- a) Percibir, de acuerdo al puesto y por la labor efectuada, la remuneración mensual.
- b) Gozar de compensaciones económicas y bonificaciones que correspondan, según lo establecido por las disposiciones legales vigentes y los contratos de trabajo.
- c) Percibir aguinaldo por fiestas patrias y navidad conforme a los montos y condiciones establecidas por el Estado; asimismo, el personal nombrado percibe el bono por escolaridad.
- d) Tener un ambiente laboral adecuado para el desarrollo de sus actividades, recibir un trato respetuoso y cordial, que no afecte su dignidad con actos contrarios a la moral y buenas costumbres, que propicie un clima laboral de armonía y estimule su buen rendimiento y conducta.
- e) Gozar de vacaciones remuneradas (30 días naturales), según las disposiciones legales y administrativas establecidas para dicho fin.
- f) Gozar de licencia con goce de haber por maternidad, paternidad y otras licencias a las que tienen derecho los trabajadores de los regímenes laborales 276 y 1057.
- g) Mantener la reserva y confidencialidad de la información que pudiera afectar su intimidad, contenida en su legajo personal u otros registros, a fin que la misma no pueda ser conocida fuera del ámbito de la relación de trabajo, salvo mandato judicial o administrativo, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública y su Reglamento.
- h) Recibir un trato justo, cortes, respetuoso, con igualdad y sin discriminación por su origen, raza, género, religión, opinión o posición política, condición socio-económica, condición de salud y, en general.
- i) Participar en concursos públicos para ocupar puestos de mayor jerarquía en la entidad, de acuerdo a los requisitos legales y condiciones aplicables por el Hospital Regional de Ayacucho.
- j) Ser asegurado, conforme a las normas vigentes y las políticas que adopte el Hospital Regional de Ayacucho.
- k) Recibir orientación para el desempeño de sus funciones, así como a la capacitación actualizada y perfeccionamiento profesional y técnico de acuerdo a la política, necesidades y posibilidades del Hospital Regional de Ayacucho.



- I) Tener las condiciones, equipos y elementos de trabajo necesarios para desarrollar las funciones que se le han asignado, cautelando la seguridad y salud del servidor.
- m) Ser informado oportunamente de las disposiciones que reglan sus condiciones de trabajo.
- n) Utilizar el documento de identificación laboral (fotocheck) que otorgue el Hospital Regional de Ayacucho.
- o) Solicitar su constancia o certificado de trabajo, al concluir el vínculo laboral o término de contrato.
- p) Proponer, a través de los canales de comunicación correspondientes, planteamientos, sugerencias e iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la institución.
- q) Recibir menciones, distinciones y condecoraciones, de acuerdo a los méritos personales.
- r) Contar con la defensa y asesoría legal, en caso los servidores sean emplazados administrativa, civil o penalmente, por omisiones, actos o decisiones adoptadas o ejecutadas en el ejercicio regular de sus funciones como servidor del Hospital Regional de Ayacucho, aun cuando al momento de iniciarse el proceso hubiese concluido el vínculo laboral, de acuerdo a lo dispuesto en las normas vigentes. La defensa y asesoría se otorga a pedido de parte, previa evaluación de la solicitud.
- s) A la libertad sindical, asociarse con fines culturales, sindicales, deportivos y asistenciales, o algún otro fin lícito.
- t) Exigir, se le aplique el debido proceso, en los supuestos de falta o infracción contenidos en el presente Reglamento, y se admita, por conducto regular, los reclamos que formule cuando el servidor considere que se ha vulnerado o desconocido sus derechos o se le haya aplicado una sanción disciplinaria que, conforme a su criterio, lo perjudique.

ARTICULO 66º.- OTRAS COMPATIBILIDADES

El profesional médico con o sin especialidad puede generar el segundo vínculo laboral en su misma entidad empleadora, bajo cualquier modalidad laboral, de manera excepcional y justificada, autorizada previamente por la Dirección General de Personal de la Salud del Ministerio de Salud, según la R.M. 022-2025/MINSA.

ARTICULO 67º.- OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES

Constituyen obligaciones de los servidores del Hospital Regional de Ayacucho, las siguientes:

- a) Proporcionar 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.
- b) Conocer, cumplir y respetar las disposiciones emanadas en el Código de Ética del Hospital Regional de Ayacucho, los Reglamentos, normas y directivas internas, así como las disposiciones que, por razones de trabajo, les sean impartidas por sus jefaturas y/o encargo institucional, de acuerdo al puesto de trabajo.
- c) Acatar las normas del presente Reglamento Interno de los Servidores.

- d) Cumplir de manera integral sus funciones, atribuciones y deberes administrativos, con interés, dedicación, responsabilidad, puntualidad, celeridad, eficiencia, probidad y diligencia las actividades o funciones propias de su cargo y las que se le haya encomendado.
- e) Concurrir puntualmente al centro de trabajo y cumplir en forma efectiva con los horarios y turnos establecidos, registrando personalmente su ingreso y salida (incluyendo comisiones, permisos personales, refrigerio y otros) mediante los sistemas establecidos.
- f) No concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes, siendo de estricto cumplimiento el informe del jefe del departamento, servicio o unidad para las sanciones respectivas.
- g) No incurrir en actos que se configuren como hostigamiento sexual, independientemente si es cometido por quien ejerza autoridad sobre el servidor o si es cometido por un servidor cualquiera.
- h) No realizar actos de violencia, grave indisciplina, injuria o faltamiento de palabra verbal o escrita en agravio del empleador, de sus representantes, del personal jerárquico o de los servidores.
- i) La servidora gestante está en la obligación de informar dentro de los 20 días, su fecha probable de parto al Área de Bienestar Social para el descanso correspondiente del pre y post parto de acuerdos a normas. En caso de no informar oportunamente con los documentos sustentarios, se hará acreedora al pago de la multa ante ESSALUD que demande dicho incumplimiento.
- j) Guardar reserva sobre la información a la que tenga acceso la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia del contrato, incluso durante los períodos de licencia.
- k) Informar oportunamente a su Jefe Inmediato cualquier circunstancia que ponga en riesgo o afecte el logro de los objetivos institucionales o la actuación de la entidad.
- l) Informar a su Jefe Inmediato o denunciar ante la autoridad correspondiente, los actos delictivos o de inmoralidad, faltas disciplinarias o irregularidades que conozca en el ejercicio de la función pública.
- m) Respetar el orden interno del centro de trabajo, absteniéndose de adoptar actitudes negativas o promover actos que atenten contra el buen orden, disciplina y la armonía en el trabajo.
- n) Conducirse con respeto y cortesía, hacia sus superiores, compañeros de trabajo y usuarios externos del Hospital Regional de Ayacucho.
- o) Respetar el principio de autoridad y los niveles jerárquicos.
- p) Prestar sus servicios en el lugar que señale la institución, de acuerdo a las necesidades del servicio.
- q) Presentar la documentación que le sea requerida por la entidad y comunicar por escrito cualquier variación de sus datos personales, familiares y de capacitación, en cuanto estos se produzcan, para mantener actualizada la base de datos y su legajo personal, de conformidad con la directiva vigente. Para todo efecto se tomará en cuenta la última información proporcionada por el servidor.

- r) Colaborar y participar activamente en caso de emergencia, siniestros o accidentes, que se relacionen con el personal y/o las instalaciones del Hospital Regional de Ayacucho.
- s) En situaciones extraordinarias, realizar las tareas que resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que enfrenten la Entidad, aun cuando no sean inherentes a su puesto.
- t) No adoptar ningún tipo de represalia o ejercer coacción contra otros Servidores.
- u) Actuar con transparencia y responsabilidad, brindar y facilitar información fidedigna, completa y oportuna.
- v) Cumplir con la normatividad en materia de seguridad y salud en el trabajo, en lo referido a exámenes médicos, capacitación, información, investigación de accidentes, uso de equipos de protección personal, orden y limpieza, entre otros.
- w) Actuar con objetividad, neutralidad e imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones.
- x) Conservar y mantener la documentación correspondiente a su puesto.
- y) Velar por la conservación y el buen uso de los equipos de oficina, útiles, materiales y demás bienes asignados a su puesto.
- z) Cumplir con el uso adecuado de Internet, software y correo electrónico de acuerdo a las directivas internas del Hospital Regional de Ayacucho; asimismo, utilizar los medios de comunicación asignados por la entidad únicamente para asuntos relacionados con el trabajo o que tengan relación con las actividades autorizadas de la entidad o que impliquen la interrelación de sus colaboradores.
- aa) Acudir al centro laboral correctamente vestido y/o con el uniforme institucional que, según el caso, el Hospital Regional de Ayacucho le proporcione.
- bb) Portar el fotocheck en lugar visible, durante su permanencia en el centro de labores e independientemente de su nivel jerárquico.
- cc) Al concluir con la jornada laboral habitual, deberán bajo responsabilidad guardar bajo llave sus materiales de oficina, así como dejar desconectados los equipos eléctricos.
- dd) Realizar la entrega de cargo cuando corresponda contenido la información física y digital generada durante el desempeño de sus funciones, así como, del fotocheck, material, equipos y demás bienes, en los casos de cese, renuncia, uso del periodo vacacional, desplazamiento y uso de licencias.
- ee) Devolver el 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.
- ff) Otras obligaciones que resulten de las normas y disposiciones internas vigentes y/o correspondan de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

ARTICULO 68°.- PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES

Queda prohibido a todos los servidores del Hospital Regional de Ayacucho, sin perjuicio de lo previsto en la legislación administrativa, laboral, civil o penal vigentes, lo siguiente:

- a) Informar, publicar, comentar o divulgar de cualquier manera a terceros, cometiendo infidencia, cualquier información relacionada a las labores del Hospital Regional de Ayacucho.
- b) Ser accionista, asesor, director, funcionario, servidor o cualquier tipo de relación y/o actividad directamente relacionada o vinculante con la actividad desarrollada en el Hospital Regional de Ayacucho para con las empresas o entidades sujetas a supervisión, así como de participar en el patrimonio de ellas.
- c) Brindar servicios de asesoría o consultoría a las empresas o entidades que por disposición legal se encuentran sujetas a supervisión del Hospital Regional de Ayacucho, en forma directa o a través de terceros.
- d) Percibir más de un ingreso por parte del Estado, tales como remuneraciones, pensiones, retribuciones y otros que vayan en contra de las normas; salvo los ingresos por el desempeño de la docencia en el Sector Público (personal médico y personal profesional no médico de la salud), y la percepción de dieta en entidades o empresas públicas.
- e) Atender asuntos particulares o realizar actividades en provecho propio, de sus familiares o de terceros, que sean ajenas a las funciones asignadas o que no cuenten con la autorización correspondiente.
- f) Formular declaraciones públicas o periodísticas en nombre de la institución o sobre temas relacionados a ésta, sin contar con la autorización escrita respectiva.
- g) Valerse de su condición de servidor de la entidad para obtener ventajas de cualquier índole en las entidades públicas o privadas, que mantengan o no relación con sus actividades.
- h) Intervenir directa o indirectamente, en asuntos en los que el propio servidor, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tengan intereses personales, laborales o económicos, pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de sus deberes y funciones. Este supuesto también se vincula a los actos administrativos en los que el funcionario o servidor tiene capacidad decisoria o su jerarquía influye en su celebración.
- i) Usar indebidamente para temas personales fuera de la institución el documento de identificación laboral (Fotocheck).
- j) Ausentarse de su puesto de trabajo durante la jornada laboral sin contar con autorización de su Jefe inmediato, disminuir intencionalmente el ritmo de trabajo o nivel de productividad, así como desatender o suspender el trabajo para atender asuntos particulares o ajenos a la entidad.
- k) Dejar de asistir injustificadamente al centro de trabajo por más de tres (03) días consecutivos, o por más de cinco (05) días no consecutivos en el periodo de treinta (30) días calendario o más de quince (15) días discontinuos en un periodo de ciento ochenta (180) días calendario.
- l) Simular enfermedad, con la finalidad de faltar al centro laboral.
- m) Proporcionar información falsa, omitir, presentar o adulterar la información requerida, en las formas y condiciones establecidas por la Entidad.
- n) Difundir en el centro de trabajo, propaganda político partidaria o comercial, en provecho propio o de terceros.

- o) Disponer de los bienes y documentos de propiedad del Hospital Regional de Ayacucho a los que tuviese acceso, sin la respectiva autorización escrita; o utilizarlos en beneficio propio o de terceros, ajenos al interés de la institución.
- p) Evadir el servicio, dejar o abandonar su puesto de trabajo dentro de la jornada de trabajo, sin la autorización de su inmediato superior.
- q) Introducir al Hospital Regional de Ayacucho bebidas alcohólicas o drogas.
- r) Consumir cualquier tipo de sustancias (tabaco, cigarrillos electrónicos, alcohol, drogas ilícitas o el uso indebido de medicamentos, recetados o de venta libre con consecuencias negativas) dentro de las instalaciones del Hospital Regional de Ayacucho.
- s) 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.
- t) Discriminar a sus compañeros de trabajo por razones de raza, género, culto, pensamiento o posición política, condición socio-económica, condición de salud y en general cualquier tipo de discriminación de otra índole; así como, a no ser afectado en su dignidad con actos contrarios a la moral y buenas costumbres.
- u) Realizar actos de violencia física o verbal, indisciplina, injuria u otras faltas de palabra verbal o escrita en agravio del público usuario, servidores públicos, funcionarios u otros, que se cometan dentro del centro laboral de trabajo o fuera del mismo, cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.
- v) Incurrir en actos que se configuren como hostigamiento sexual o de cualquier tipo de discriminación arbitraria.
- w) Realizar acciones que resulten contrarias a los intereses institucionales o al eficiente cumplimiento de las funciones, atribuciones y deberes administrativos de los servidores.
- x) Los funcionarios y servidores, no pueden percibir del Estado más de una compensación económica, remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso.
- y) Es incompatible la percepción simultánea de dichos ingresos por servicios prestados o financiadas por el Estado, excepto que sea percibido por docencia.
- z) Otras que la entidad o las normas legales determinen.

La enumeración de las obligaciones y prohibiciones contenidas en el presente reglamento, 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.

ARTICULO 69°.- INCOMPATIBILIDADES POR NEPOTISMO

En caso de incurrir en actos de nepotismo, bajo cargo de ser comprendido en falta grave, se sancionará con destitución.

- 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 institución 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. Esta prohibición incluye la participación en cualquier etapa del proceso de selección o concurso público; incluso las etapas preliminares relativas al diseño del proceso, elaboración de pruebas, u otras.



b) 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 Reglamento, el parentesco por afinidad se entiende también respecto del concubino, conviviente y progenitor del hijo.

c) Otras Incompatibilidades que establezca la norma legal que resulte aplicable.

CAPÍTULO X. DESPLAZAMIENTO DEL PERSONAL



ARTICULO 70º.- DESPLAZAMIENTO DEL PERSONAL

Hospital Regional de Ayacucho 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.



ARTICULO 71º.- ACCIONES ADMINISTRATIVAS DE DESPLAZAMIENTO

El desplazamiento es el acto administrativo mediante el cual un servidor, por disposición fundamentada de la entidad y considerando las necesidades de servicio, pasa a desempeñar temporalmente diferentes funciones dentro o fuera de su entidad. Deberá contar con la conformidad del servidor, excepto en los casos señalados expresamente.

Las acciones administrativas de desplazamiento de Servidores son las siguientes:

- a) Designación.
- b) Rotación.
- c) Reasignación.
- d) Destaque.
- e) Permuta.
- f) Encargo de Puesto o de funciones.
- g) Comisión de servicios.
- h) Transferencia
- i) Otros regulados según normas y procedimientos internos.



Estas acciones de desplazamiento se mantienen vigentes hasta la implementación de la entidad a la Ley del Servicio Civil; momento en el que se aplicaron solamente los actos de desplazamiento contenidos en este marco normativo.



ARTICULO 72º.- REQUISITOS Y CONDICIONES DEL DESPLAZAMIENTO

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



Los actos de desplazamiento no son un derecho del servidor, sino son la expresión de las atribuciones de la dirección del Hospital Regional de Ayacucho; las que se ejerzan dentro de los

límites legalmente establecidos. Se ejecutan previa evaluación por parte de la Oficina de la Unidad de Personal, de acuerdo al perfil del servidor a reemplazar y su compatibilidad con las funciones a desempeñar, así como de las restricciones presupuestales anuales aplicables y de obligatoria observancia.

ARTICULO 73°.- DESIGNACIÓN

Acción administrativa que consiste en el desempeño de un cargo de responsabilidad directiva o de confianza por decisión de la autoridad competente en la misma o diferente entidad, con los derechos y limitaciones que las leyes establecen. El servidor de carrera designado para desempeñar un cargo de confianza al término de la designación reasume las funciones del nivel que le corresponde, para lo cual deberá reservarse su plaza de carrera del D.L. N° 276. De no pertenecer a la carrera, al darse por terminada la confianza, concluye la relación con el Estado.

ARTICULO 74°.- ROTACIÓN

Acción administrativa que consiste en la reubicación del servidor al interior del Hospital Regional de Ayacucho para asignarle funciones según su grupo ocupacional y categoría remunerativa alcanzada; supone el desempeño de funciones similares, acordes con el grupo ocupacional en que se encuentra ubicado el servidor, el cual se ejecutará mediante el memorando respectivo.

- La rotación de servicios puede ser una herramienta valiosa para mejorar la experiencia laboral, el desarrollo profesional y la calidad de la atención al paciente. Al comprender los procedimientos y participar activamente, puedes contribuir a que la rotación se realice de manera justa, equitativa y beneficiosa para todos.
- Toda rotación de personal debe estar debidamente sustentado y por estricta necesidad de servicio, rigiéndose a normas y procedimientos establecidos. Sin embargo, los trabajadores tienen derecho a participar en el proceso y a expresar sus opiniones o preocupaciones.
- También se efectúa por decisión de la autoridad administrativa, previa verificación de los requisitos mínimos exigidos por el nuevo cargo y que los estudios del servidor sean compatibles con el nuevo puesto de trabajo.
- No genera pagos adicionales a la remuneración económica al servidor.
- Cuando el movimiento de personal se realice a un área distinta a la que venía laborando dentro del mismo servicio no se considera rotación; para lo cual el jefe del departamento, servicio o unidad, con el debido sustento y por estricta necesidad de servicio, emite el documento de asignación de funciones.

ARTICULO 75°.- REASIGNACIÓN

Acción administrativa que consiste en el desplazamiento definitivo de un servidor de una entidad pública a otra, sin cesar en el servicio, con conocimiento y aceptación previa de la entidad de origen. Es de carácter definitivo ya que equivale al término de la función en la entidad de origen y al inicio de nuevas funciones en la entidad de destino, sin interrupción del vínculo laboral con el Estado.

La reasignación procede en el mismo grupo ocupacional, nivel y categoría remunerativa, siempre que exista plaza vacante en la entidad de destino. La reasignación a nivel inmediato superior sólo procede mediante concurso de méritos para el ascenso, de acuerdo a las normas legales vigentes. Es aplicable únicamente para los/las servidores/as nombrados.

La reasignación procede en los siguientes casos:

- A solicitud de la Entidad:** Se efectúa por necesidades del servicio de la entidad de destino, con conocimiento del/la servidor/a y autorizado por el titular de la entidad de origen.
- A solicitud del servidor:** Procede cuando está debidamente documentada y fundamentada por razones de salud o por unidad familiar de acuerdo a lo establecido en la Ley 23284, con opinión favorable de la entidad de origen y aceptación de la de destino.

ARTICULO 76°.- DESTAQUE

Acción administrativa que consiste en el desplazamiento temporal de un servidor nombrado a otra entidad de su mismo pliego o a otra dependencia del sector público, para desempeñar funciones asignadas en la entidad de destino, dentro de su campo de competencia funcional. Se requiere opinión favorable de la entidad de origen.

El destaque no será menor de treinta (30) días ni excederá del periodo presupuestal vigente, debiendo contar con el consentimiento previo del servidor. El/la servidor/a destacado/a mantiene su plaza en la entidad de origen, la misma que abonará todas sus remuneraciones y beneficios mientras dure el destaque.

El destaque procede en el mismo grupo ocupacional y nivel y categoría remunerativa, siempre que exista plaza AIRHSP vacante en la entidad de destino; así como disponibilidad presupuestal. La Oficina de la Unidad de Personal de la entidad de destino será la responsable del control de asistencia y permanencia de los servidores destacados, debiendo informar mensualmente dentro de los primeros cinco (5) días a la entidad de origen de las ocurrencias habidas, para los descuentos y acciones de Ley a que hubiere lugar.

El destaque no genera derecho al servidor de percibir las bonificaciones, gratificaciones y demás beneficios que por pacto colectivo pudieran otorgar a los servidores sindicalizados o no de la entidad de destino, así como a percibir diferencia remunerativa alguna, salvo los estímulos que pudiera conceder del SUBCAFAE.

El destaque procede en los siguientes casos:

- A solicitud de la Entidad:** Por necesidad del servicio debidamente fundamentada con conocimiento del servidor y con una anticipación no menor de un mes, salvo que el destaque sea en el mismo lugar geográfico, en cuyo caso se le comunicará con no menos de cinco (5) días útiles.
- A solicitud del servidor:** Procede cuando está debidamente fundamentada por razones de salud de él, de su cónyuge o de sus hijos o por unidad familiar y siempre se cuente con plaza AIRHSP y disponibilidad presupuestal.

ARTICULO 77°.- PERMUTA

Acción administrativa que consiste en el desplazamiento simultáneo entre dos servidores por acuerdo mutuo, pertenecientes a un mismo grupo ocupacional y categoría remunerativa, provenientes de entidades distintas. Los servidores deberán contar con la misma especialidad o realizar funciones de cargos compatibles o similares en sus respectivas entidades. No procede permuta de servidores de distintas carreras o régimen laboral.


La permuta es definitiva, no tiene carácter temporal, una vez ejecutada la acción administrativa no puede retornarse a la entidad de origen (salvo acción similar). Los servidores permutados conservarán su tiempo de servicios al Estado y continuarán gozando de sus remuneraciones, bonificaciones y beneficios en la nueva entidad, así como los descuentos y adeudos.


La permuta es efectiva a partir de la fecha en que los/las servidores/as permutados asuman sus funciones en la entidad de destino, desde la cual también devengarán sus remuneraciones, debiendo guardar relación con la fecha en la que dejó de laborar en la entidad de origen.


La Unidad de Personal de la entidad de origen elaborará un informe precisando hasta cuando prestó servicios, fecha de incorporación a la entidad de destino, uso del descanso vacacional, obligación de presentar Declaración Jurada de Bienes y Rentas y, liquidación de pagos y descuentos.

La Permuta procede en los siguientes casos:

Por necesidad del servicio: Se produce cuando dos entidades requieren desarrollar acciones que hace necesaria la movilización de servidores especializados en la materia, considerándose las situaciones personales o familiares de los mismos. Se comunica con treinta (30) días de anticipación exponiendo las razones que motivan el desplazamiento. De corresponder a distinto lugar geográfico será con consentimiento del servidor.

De común acuerdo: Se produce cuando dos (02) servidores solicitan voluntariamente permutar en los cargos que desempeñan, para lo cual presentarán en cada entidad una solicitud firmada mutuamente con exposición de motivos debidamente fundamentados.

ARTICULO 78°.- ENCARGO DE FUNCIONES


Es la acción administrativa mediante la cual se autoriza a un servidor el desempeño de funciones de responsabilidad directiva dentro de la entidad, por ausencia del titular por vacaciones, licencia, destaque o comisión de servicio; sólo procede cuando el servidor cumpla con el perfil del puesto, no es procedente para reemplazar titulares que permanezcan en la entidad por diversas acciones del servicio. Es fundamental que por necesidad del servicio sea indispensable el cumplimiento de las funciones de dichos puestos de trabajo, es condición la existencia de plaza presupuestada y no genera derecho definitivo. La percepción de la diferencia de la remuneración por encargatura queda sin efecto al culminar ésta o cuando el Titular de la entidad lo decida.


- El encargo de puestos: es la acción mediante el cual se autoriza el desempeño de un cargo con plaza presupuestada vacante.

- Encargo de Funciones: es la acción mediante la cual se autoriza el desempeño de las funciones por ausencia del titular por vacaciones, licencia, destaque o comisión de servicio (es temporal, excepcional y fundamentado. No podrá ser menor de treinta (30) días ni exceder el período presupuestal).



ARTICULO 79º.- COMISIÓN DE SERVICIOS

Acción administrativa que consiste en el desplazamiento temporal del servidor fuera de la sede habitual de trabajo, dispuesta por la autoridad competente para realizar funciones según su grupo ocupacional y puesto que ocupa y que estén directamente relacionadas con los objetivos institucionales. Se efectuará por necesidad del servicio, fundamentándose la labor a cumplir. En ningún caso excede el máximo de treinta (30) días calendario.

ARTICULO 80º.- REEMPLAZO TEMPORAL



El servidor podrá ser propuesto por el Jefe Inmediato para reemplazar temporalmente a otro servidor del mismo nivel, con o sin retención de su cargo, en los casos de enfermedad, vacaciones, accidentes, entre otras causales, que le impidan concurrir al centro laboral, sin que esto genere remuneración o beneficios extraordinarios.



CAPÍTULO XI. RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

El procedimiento administrativo disciplinario se rige por el Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057; y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, su Directiva 02-2015 SERVIR, las demás que señale la Ley.



ARTICULO 81º.- POTESTAD SANCIONADORA

El Hospital Regional de Ayacucho, dentro de la capacidad sancionadora que la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057 le faculta, tiene la potestad de sancionar faltas cometidas por el servidor civil en el ejercicio de sus funciones o de la prestación de servicios, dentro de los límites establecidos en la legislación pertinente.



Incluye también faltas cometidas por ex servidores civiles de acuerdo con lo establecido en el Artículo 262º del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.



Las autoridades del procedimiento disciplinario cuentan con el apoyo de un Secretario Técnico, que es designado mediante Resolución del Titular; y que tiene a su cargo, recibir las denuncias que provengan de la propia entidad o de terceros, precalificar las presuntas faltas, documentar la actividad probatoria, proponer la fundamentación y administrar los archivos emanados del

ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria. No tiene capacidad de decisión y sus informes u opiniones no son vinculantes.

ARTICULO 82°.- FALTAS DISCIPLINARIAS

Entiéndase por faltas disciplinarias a todas aquellas acciones u omisiones que, voluntariamente o no, contravengan las normas legales, obligaciones, prohibiciones y demás normas específicas de la función pública, establecidas en:

El artículo 85º de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, su modificatorias, y en el presente reglamento, las cuales, según su gravedad pueden ser sancionadas con suspensión temporal o destitución previo proceso administrativo disciplinario.

Otros, conforme establecido por el del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

ARTICULO 83°. - DEFINICIONES

a) **OIPAD:** El Órgano Instructor del Procedimiento Administrativo Disciplinario es responsable de la Fase instructiva del PAD, los cuales pueden ser los siguientes: El Jefe Inmediato, para los casos que se inicia procedimiento administrativo disciplinario con sanción de amonestación verbal, amonestación escrita y suspensión sin goce de remuneraciones de acuerdo al organigrama del Hospital Regional de Ayacucho, para los casos que se inicia procedimiento administrativo disciplinario con sanción de suspensión. La Oficina de la Unidad de Recursos Humanos constituye OIPAD para los casos que se inicia procedimiento administrativo disciplinario con sanción de destitución.

➤ Fase instructiva; Esta fase se encuentra a cargo del órgano instructor y comprende las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria. Se inicia con la notificación al servidor civil de la comunicación que determina el inicio del procedimiento administrativo disciplinario, brindándole un plazo de cinco (05) días hábiles para presentar su descargo, plazo que puede ser prorrogable. Vencido dicho plazo, el órgano instructor llevará a cabo el análisis e indagaciones necesarios para determinar la existencia de la responsabilidad imputada al servidor civil, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles.

La fase instructiva culmina con la emisión y notificación del informe en el que el órgano instructor se pronuncia sobre la existencia o no de la falta imputada al servidor civil, recomendando al órgano sancionador la sanción a ser impuesta, de corresponder.

➤ El órgano instructor debe pronunciarse dentro del marco legal establecido, debidamente sustentado, la omisión de esta genera una responsabilidad administrativa, de ser el caso remitido al área competente para ser denunciado en las instancias respectivas

b) **OSPAD:** El Órgano Sancionador del Procedimiento Administrativo Disciplinario es responsable de la Fase Sancionadora del PAD, los cuales pueden ser los siguientes: El Jefe Inmediato, para los casos que corresponda imponer sanción de amonestación verbal y amonestación escrita. La Oficina de la Unidad de Recursos Humanos, para los casos que corresponda imponer sanción de suspensión sin goce de remuneraciones de acuerdo al organigrama del Hospital Regional de Ayacucho, para los casos que se inicia procedimiento administrativo disciplinario con sanción de suspensión. La Dirección General de la Alta Dirección se constituye como OSPAD para los casos que corresponda imponer sanción de destitución.

➤ Fase sancionadora

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

El órgano sancionador debe emitir la comunicación pronunciándose sobre la comisión de la infracción imputada al servidor civil, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de haber recibido el informe del órgano instructor, prorrogable hasta por diez (10) días hábiles adicionales, debiendo sustentar tal decisión.

Entre el inicio del procedimiento administrativo disciplinario y la notificación de la comunicación que impone sanción o determina el archivamiento del procedimiento, no puede transcurrir un plazo mayor a un (01) año calendario.

c) **HRA:** Hospital Regional de Ayacucho.
 d) **PAD:** Procedimiento Administrativo Disciplinario.
 e) **RIT:** Reglamento Interno de Trabajo.

ARTICULO 84°. - CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS DISCIPLINARIAS

De acuerdo a la gravedad de la infracción se clasifica en:

a) **Faltas leves:** Se constituye por acción u omisión, de las disposiciones del RIT del Hospital Regional de Ayacucho, directivas internas, disposiciones Internas administrativas, o las obligaciones provenientes del vínculo laboral, siempre que no se encuentren tipificadas como falta grave. La comisión de esta falta se sanciona con amonestación verbal o escrita,

b) **Faltas graves:** Son aquellas que se encuentran taxativamente señalas en el artículo 85 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, la comisión de estas faltas se sanciona con suspensión sin goce de remuneraciones de un (1) día hasta doce (12) meses, o con destitución.

ARTICULO 85°.- FALTAS LEVES

Son faltas que ameritan sanción de amonestación verbal o escrita, de conformidad con el numeral 98.1 del artículo 98º del Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, las siguientes:

- a) El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno de trabajo de tanto administrativos y asistenciales, siempre que no se encuentren tipificadas como falta grave en la Ley del Servicio Civil.

- b) La inasistencia injustificada de un (1) día de trabajo o de hasta tres (03) días no consecutivas de trabajo.

Ingresar a laborar pasada la hora de ingreso, sin la autorización correspondiente.

Registrar o acumular tardanzas que exceden los treinta (30) minutos.

Registrar su asistencia y no presentarse a su puesto de trabajo dentro del tiempo establecido.

- c) Registrar omisiones de registro de asistencia en forma reiterada.

- d) Suspender las labores intempestivamente y sin previo permiso para atender asuntos ajenos a los servicios prestados por la entidad, que revista de gravedad leve.

- e) La omisión del registro de asistencia de ingreso y/o salida del horario de trabajo sin justificación.

- f) i) No portar en lugar visible el fotocheck de identificación personal durante su permanencia en el Hospital Regional de Ayacucho o en comisión de servicio de representación.

Incumplimiento de funciones y órdenes de sus superiores que no tengan mayor incidencia en el correcto desarrollo de las labores de su unidad orgánica del Hospital Regional de Ayacucho.

La utilización de licencias y permisos para fines diferentes a aquellos que fueron otorgados al servidor público.

- g) l) El uso indebido del fotocheck de identificación personal, prestando este a otro/a servidor/a o terceros, para el ingreso a las instalaciones de la institución.

- h) m) Realizar en su centro de trabajo actividades ajenas a las funciones asignadas o que no cuenten con la autorización correspondiente.

- i) n) Descuido de la seguridad de las instalaciones, equipos, materiales y demás bienes de propiedad del Hospital Regional de Ayacucho o en posesión de ésta, sin causar perjuicios.

- j) o) Expresarse mediante frases o actos vulgares, o cualquier otra falta de respeto al público usuario, compañeros de trabajo y superiores, que no revista de mayor gravedad.

- k) p) No reincorporarse al servicio y/o puesto de trabajo, concluido el tiempo establecido para el refrigerio.

- l) q) Faltar a la verdad cuando proporcione información sobre la cual se tomarán decisiones institucionales.

- m) r) No cumplir con prestar información que le hubiere solicitado la administración o aquellas a las que se encuentre legalmente obligado, siempre que no revistan mayor gravedad.

- n) s) La infracción de las normas sobre seguridad y salud en el trabajo, siempre que no revistan de mayor gravedad.

- o) t) No realizar la rendición de viáticos, de conformidad con la normativa interna vigente.

- p) u) Incumplir la permanencia laboral y/o ausentarse del puesto de trabajo dentro del horario laboral sin autorización correspondiente (papeleta de salida, autorización oficial de viaje).

- q) v) Dejar maquinas, equipos y fluido eléctrico encendidos después de concluir su labor, así como abiertas las conexiones de agua de la instalación.

- r) w) Aceptar recompensas, regalos, dadiwas o préstamos de personal, que comprometieran el ejercicio de sus funciones, cargo o labor.

- x) Proporcionar intencionalmente a su superior información falsa o adulterada.
- y) Distribuir volantes, circulares o comunicados, reenviarlos, o imprimirlos que atenten contra el prestigio de la entidad.
- z) Emitir opinión, declaraciones o publicaciones a través de los medios de comunicación sobre asuntos relacionados con las actividades de la institución sin autorización expresa de la autoridad competente.
- aa) Incumplir las disposiciones a las acciones del Sistema de Control Interno.
- bb) Otros actos u omisiones que transgredan las disposiciones legales que no revisten de gravedad, así como las normas internas, reglamentos y directivas del Hospital Regional de Ayacucho y del Ministerio de Salud, que revistan de gravedad leve.

ARTICULO 86°.- AUTORIDAD DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

Las autoridades para conducir el procedimiento administrativo disciplinario en primera instancia, son las siguientes:

- El Jefe Inmediato del presunto infractor.
- El Jefe de la Oficina de la Unidad de Personal.
- El Director Ejecutivo del Hospital Regional de Ayacucho.

Son Jefes Inmediatos según corresponda: la autoridad que ostente un cargo jefatural de acuerdo al Manual de Organización y Funciones del Departamento, Servicio u Oficina u otros instrumentos de gestión pública del Hospital Regional de Ayacucho.

ARTICULO 87°.- TIPO DE FALTAS ADMINISTRATIVAS

La competencia de las autoridades del PAD para identificar la comisión de la falta disciplinaria empieza por identificar la conducta indebida, a través de la prognosis de la sanción, siendo las siguientes:

- a) **Amonestación verbal:** Es la medida disciplinaria que se aplica cuando la falta, a criterio del jefe, es de carácter leve y no reviste gravedad. Su aplicación está a cargo y será ejecutada por el Jefe Inmediato del servidor, en forma y se realiza de manera personal y reservada.
- b) **Amonestación escrita:** Es la medida disciplinaria que se aplica cuando hay reincidencia en las faltas leves o cuando estas revisten relativa gravedad por los daños y perjuicios que original o la falta es moderada. Su aplicación está a cargo del Jefe Inmediato quien instruye y sanciona; mientras que el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos o el que haga sus veces, oficializa dicha sanción. No proceden más de dos (02) amonestaciones escritas en caso de reincidencia.

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

1. Negligencia o ineficiencia que cause daño leve en el trabajo.
2. No conservar la higiene, seguridad y bienes en el centro de trabajo.
3. Incurrir en inasistencia injustificada por más de un (1) día.
4. No portar el fotocheck durante el horario de trabajo.

5. Efectuar actividades de carácter mercantil u otras que le produzcan beneficio económico personal o de terceros durante las horas de labor.
6. La acumulación de seis (06) tardanzas injustificadas durante el mes calendario.
7. Incumplimiento de las acciones y funciones relacionadas a la implementación del Sistema de Control Interno. (RIS-SCI).

Suspensión sin goce de haberes: Es la medida disciplinaria que se aplica a aquellos casos en los que la falta cometida reviste cierta gravedad que requiera ser sancionada con determinada severidad. implica la suspensión temporal de labores del servidor sin percepción de remuneraciones, que puede ser de un (01) día hasta de trescientos sesenta y cinco (365) días. Su aplicación es propuesta por el Jefe Inmediato y aprobada por el Jefe de la Oficina de la Unidad de Recursos Humanos, previo procedimiento administrativo disciplinario, quien puede modificar la propuesta y oficializa la sanción mediante la resolución correspondiente, en tanto, la apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil. 23.

d) **Destitución o Despido:** Es la medida disciplinaria que se aplica por faltas muy graves. Implica la resolución unilateral del contrato de trabajo por parte de Hospital Regional de Ayacucho. En estos casos, la Oficina de la Unidad de Recursos Humanos es el órgano instructor, que propone la sanción, siendo el titular de la entidad el órgano sancionador y quien oficializa la sanción mediante la resolución.

Cuando la sanción de destitución quede firme o se haya agotado la vía administrativa, el servidor quedará automáticamente Inhabilitado para el ejercicio del servicio civil por un plazo de cinco (5) años calendario. Dicha sanción se inscribirá en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).

Si un servidor es declarado responsable de un delito doloso, mediante sentencia que haya quedado consentida o que habiendo sido apelada haya sido confirmado, declarándose responsable, culmina su relación con Hospital Regional de Ayacucho.

Son faltas de carácter disciplinario que, según su gravedad, pueden ser sancionadas con suspensión temporal o con destitución, previo procedimiento administrativo:

1. Incumplimiento de la normatividad expedida por servir y normas reglamentarias.
2. La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con las labores.
3. El incurir en acto de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio de su superior jerárquico y de los compañeros de labor.
4. La inobservancia del Reglamento Interno de Servidores.
5. La negligencia en el desempeño de las funciones.
6. El impedir el funcionamiento del servicio público.
7. La utilización o disposición de los bienes de la entidad pública en beneficio propio o de terceros.
8. La concurrencia al trabajo en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes.

9. El abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de la función con fines de lucro.
10. El causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de ésta.
11. Las ausencias injustificadas por más de tres (3) días consecutivos o por más de cinco (5) días no consecutivos en un periodo de treinta (30) días calendario, o más de quince (15) días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta días (180) calendario.
12. El hostigamiento sexual cometido por quien ejerza autoridad sobre el servidor, así como el cometido por un servidor civil, cualquiera sea la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica de la entidad pública.
13. Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o de recursos de la entidad.
14. Discriminación por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión o condición económica.
15. El incumplimiento injustificado del horario y la jornada de trabajo.
16. Actuar o influir en otros servidores para obtener un beneficio propio o beneficio para terceros.
17. Inhabilitación impuesta al trabajador por la autoridad judicial.
18. Incurrir en actos ilegales.
19. Registrar el ingreso o salida de otro servidor civil de carrera o hacerse registrar el suyo por otra persona.
20. Incurrir en actos contra la libertad sindical.
21. Incurrir en actos de nepotismo.
22. Agredir verbal y/o físicamente al ciudadano usuario de los servicios a cargo de la entidad.
23. Incumplimiento de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y la Ley N° 27815, Ley del Código del Código de Ética de la Función Pública.
24. Usar los correos institucionales, cuya finalidad es estrictamente laboral, para ventilar asuntos personales, insultar, ofender al personal jerárquico o administrativo.
25. El uso de información que tenga conocimiento con motivo del ejercicio de sus funciones, para fines de investigación y/o publicaciones, sin la aprobación del Comité Institucional de Ética en Investigación y sin la autorización de la Dirección General.

Toda sanción impuesta al servidor debe constar en su legajo, salvo la amonestación verbal. La oficialización de la sanción se da a través de la resolución de sanción correspondiente, la cual, es notificada al servidor por el órgano sancionador, el cargo de la notificación es anexado al expediente administrativo, con copia al legajo. La sanción es eficaz a partir del día siguiente de su notificación.

Cuando el imputado es el Jefe de la Oficina de la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces, instruye y sanciona el Jefe inmediato para el caso de amonestaciones

verbales y escritas; y, para las demás sanciones instruye el Jefe Inmediato y sanciona el Titular de la Entidad.

En el caso de los ex servidores, la sanción aplicable es la inhabilitación para el reingreso al Servicio Civil hasta por cinco (05) años, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo Sancionador.



Las sanciones serán impuestas teniendo en cuenta lo siguiente:

- Naturaleza de la falta.
- Antecedentes del servidor civil
- Reincidencia.
- Circunstancias en que se cometió la falta.

La falta será tanto más grave cuando mayor sea la jerarquía o nivel del servidor civil, así como la participación del imputado en la comisión de la falta advertida.

ARTICULO 88°.- TRAMITE DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO



- El procedimiento disciplinario se inicia con la notificación al servidor civil del acto administrativo a partir del cual se le imputan los hechos calificados como falta disciplinaria, y se le otorga el plazo de cinco (5) días hábiles para formular descargos, plazo que puede ser prorrogable.
- Vencido el plazo para presentar descargos, hayan sido o no presentados, el órgano instructor llevará a cabo el análisis e indagaciones y actuación probatoria necesarios para determinar la existencia de la responsabilidad imputada al trabajador, y de ser el caso, recomienda la sanción a ser impuesta. Debe notificar su informe al órgano sancionador en un plazo máximo de quince (15) días hábiles, el cual debe contener los requisitos previstos en la normativa.
- El órgano sancionador remitirá al trabajador el informe del órgano instructor. El trabajador podrá solicitar, dentro de los tres (3) días hábiles de recibido el informe, audiencia de informe oral, solicitud que será respondida dentro del plazo de dos (2) días hábiles. El órgano sancionador efectuará el análisis del expediente a efectos de la emisión y notificación de la resolución. Deberá pronunciarse sobre la comisión de la infracción imputada al trabajador, con las formalidades exigidas por la normativa, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de haber recibido el informe del órgano instructor, prorrogable hasta por diez (10) días hábiles adicionales, debiendo sustentar tal decisión.



ARTICULO 89°.- DERECHOS E IMPEDIMENTOS DEL SERVIDOR CIVIL DURANTE EL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

- En el procedimiento administrativo disciplinario, el servidor civil tiene derecho al debido proceso y la tutela jurisdiccional efectiva y al goce de sus remuneraciones. El servidor civil puede ser representado por su abogado y acceder al expediente administrativo en cualquiera de las etapas del procedimiento administrativo disciplinario.



- b) Durante el tiempo que dura el procedimiento administrativo disciplinario el servidor civil procesado, según la falta cometida, puede ser separado de su función y puesto a disposición del área de recursos humanos o la que haga sus veces, para realizar trabajos que le sean asignados de acuerdo con su especialidad; o exonerar al servidor civil de la obligación de asistir al centro de trabajo.
- c) Durante el procedimiento, el servidor civil está impedido de hacer uso de sus vacaciones, licencias por motivos particulares mayores a cinco (5) días o presentar renuncia.

ARTICULO 90°.- FALTA POR INCUMPLIMIENTO DE LA LEY N° 27444 Y DE LA LEY N° 27816

También constituyen faltas para efectos de la responsabilidad administrativa disciplinaria aquellas previstas en los artículos 11.3, 12.3, 14.3, 36.2, 38.2, 48 numerales 4 y 7, 49, 55.12, 91.2, 143.1, 143.2, 146, 153.4, 174.1, 182.4, 188.4, 233.3 y 239 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en las previstas en la Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública, las cuales se procesan conforme a las reglas procedimentales del presente título.

ARTICULO 91°.- DENUNCIA

Cualquier persona que considere que un servidor público ha cometido una falta disciplinaria o transgredido el Código de Ética de la Función Pública, puede formular su denuncia ante la Secretaría Técnica del HRA, de forma verbal o escrita, debiendo exponer claramente los hechos denunciados y adjuntar las pruebas pertinentes, de ser el caso. El denunciante es un tercero colaborador de la Administración Pública, no es parte del procedimiento administrativo disciplinario.

ARTICULO 92°.- SECRETARIA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

Las autoridades del PAD cuentan con el apoyo de un Secretario Técnico designado por el Director Ejecutivo del Hospital Regional de Ayacucho, y se encuentra encargado de recibir las denuncias o reportes internos, o de terceros, precalificar las presuntas faltas, documentar la actividad probatoria, proponer la fundamentación, administrar los archivos emanados del ejercicio de la potestad sancionadora y otras funciones previstas en la normatividad de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

CAPÍTULO XII.

DE LAS MEDIDAS DE PREVENCION, PROCEDIMIENTO Y SANCION DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

ARTICULO 93°.- HOSTIGAMIENTO SEXUAL

El hostigamiento sexual es una forma de violencia que se configura a través de una conducta de naturaleza o connotación sexual o sexista no deseada por la persona contra

la que se dirige, que puede crear un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o que pueda afectar su actividad o situación laboral, docente, formativa o de cualquier otra índole.

ARTICULO 94°.- ACCIONES DE PREVENCION DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL



El Hospital Regional de Ayacucho, a través de la Oficina de la Unidad de Recursos humanos, de conformidad a la Ley N° 27942, Ley de Prevención del Hostigamiento Sexual, sus normas modificatorias y su Reglamento, adoptará medidas de prevención contra el hostigamiento sexual y aplicará las sanciones que corresponda de acuerdo a la normativa vigente.

ARTICULO 95°.- DEFINICIONES

a) **Conducta de naturaleza sexual:** Comportamientos o actos físicos, verbales, gestuales u otros de connotación sexual, tales como comentarios e insinuaciones; observaciones o miradas lesivas; exhibición o exposición de material pornográfico; tocamientos, roces o acercamientos corporales; exigencias o proposiciones sexuales; contacto virtual; entre otros de similar naturaleza.

b) **Conducta sexista:** Comportamientos o actos que promueven o refuerzan estereotipos en los cuales las mujeres y los hombres tienen atributos, roles o espacios propios, que suponen la subordinación de un sexo o género respecto del otro.

c) **Denuncia o queja:** Acción mediante la cual una persona pone de conocimiento, de forma verbal o escrita el presunto acto de hostigamiento sexual en cualquiera de sus modalidades ante la autoridad competente.

d) **Denunciada/o o quejada/o:** Persona contra quien se presenta la queja o denuncia por hostigamiento sexual.

e) **Denunciante o quejosa:** Persona que pone en conocimiento actos de hostigamiento sexual, pudiendo actuar en nombre propio o a nombre de una tercera persona.

f) **Hostigada/o:** Toda persona, Independientemente de su sexo, identidad de género u orientación sexual, que es víctima de hostigamiento sexual.

g) **Hostigador/a:** Toda persona, independientemente de su sexo, identidad de género u orientación sexual, que realiza uno o más actos de hostigamiento sexual.

h) **Hostigamiento sexual:** Forma de violencia que se configura a través de una conducta de naturaleza o connotación sexual o sexista no deseada por la persona contra la que se dirige, que puede crear un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o que puede afectar su actividad o situación laboral, formativa o de cualquier otra índole, aunque no necesariamente se requiere de dichas consecuencias. Para su configuración tampoco se requiere acreditar el rechazo ni la reiteración de la conducta.

i) **Violencia sexual:** Son acciones de naturaleza sexual que se cometan contra una persona sin su consentimiento o bajo coacción, Incluyen actos que no involucran penetración o contacto físico alguno. Asimismo, se consideran tales la exposición a material pornográfico y que vulneran el derecho de las personas a decidir voluntariamente acerca



de su vida sexual o reproductiva, a través de amenazas, coerción, uso de la fuerza o intimidación.

j) **Procedimiento administrativo disciplinario:** Procedimiento que está a cargo de autoridades del procedimiento administrativo disciplinario - PAD, esto es, el órgano instructor y sancionador, tanto en la fase instructiva como sancionadora, el mismo que comprende las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria hasta la emisión de la comunicación que determina la imposición de sanción o que determina la declaración de no a lugar, disponiendo, en este último caso, el archivo del procedimiento.

k) **Relación de autoridad:** Todo vínculo existente entre dos personas a través del cual una de ellas tiene poder de dirección sobre las actividades de la otra, o tiene una situación ventajosa frente a el/ella. Este concepto incluye el de relación de dependencia.

l) **Revictimización:** Actitudes o acciones que puedan generar un malestar o sufrimiento adicional en la víctima, por ejemplo: maltratos, cuestionamientos, menospicio del caso, discriminación, obstaculización burocrática, denegación del servicio por falta de documentos, entre otros.

m) **Situación ventajosa:** Se produce en una relación en la que no existe una posición de autoridad atribuida, pero si un poder de influencia de una persona frente a la otra, aun cuando las personas inmersas en un acto de hostigamiento sexual, en todas sus modalidades, sean de igual cargo, nivel o jerarquía.

ARTICULO 96°.- TRAMITE DE LA DENUNCIA

a) La víctima debe presentar la denuncia escrita o verbal ante la Oficina de la Unidad de Personal.

b) La Oficina de la Unidad de Personal remite la denuncia por hostigamiento sexual a la Secretaría Técnica del PAD, dentro de las veinticuatro (24) horas que toma conocimiento del hecho.

c) En caso la Secretaría Técnica del PAD tome directamente conocimiento del hecho, debe informar inmediatamente a la Oficina de la Unidad de Recursos Humanos, para que adopte las medidas de protección.

d) La Secretaría Técnica y las autoridades del PAD, guardan reserva de la identidad de la víctima.

e) El expediente que se conforme para el caso tiene el carácter de reservado y confidencial.

f) La Secretaría Técnica precalifica la denuncia, solicitando Información en caso sea necesario y concluye con la emisión del informe de Precalificación o puede recomendar declarar no ha lugar a trámite la denuncia, por consiguiente, el archivo, o recomienda apertura el PAD determinando al órgano instructor, según corresponda.

CAPÍTULO XIII. CAPACITACIÓN

ARTICULO 97°.- PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS

Es el instrumento de gestión para la planificación de las acciones de capacitación del Hospital. 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".

Es aplicable para el personal asistencial y administrativo, que encuentre en el Decreto Legislativo N° 276 y del Decreto Legislativo N° 1057; que se encuentren desarrollando labores administrativas o asistenciales.

El Plan de Desarrollo de las Personas - PDP, es aprobado por el titular de la Entidad y las acciones de capacitación contenidas en el PDP, son desarrolladas durante el año fiscal, por el Área de Capacitación adscrita a la Unidad de Personal.

ARTICULO 98°.- EJECUCION DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS

La Unidad de Personal, a través del Área de Capacitación, gestiona con los órganos y unidades orgánicas, la ejecución de los requerimientos de capacitación contemplados en el Plan de Desarrollo de las Personas, previa verificación del cumplimiento de los requisitos para su otorgamiento y el financiamiento correspondiente.

ARTICULO 99°.- CAPACITACIÓN

La capacitación es un proceso que busca la mejora del desempeño de los/las servidores/as, a través del cierre de brechas o desarrollo de competencias o conocimientos en concordancia con su perfil de puesto y con los objetivos institucionales.

El Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo, según la normativa N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, está obligado a realizar 04 capacitaciones durante el año fiscal.

Todo servidor asistencial y administrativo por cualquier modalidad de manera obligatoria deberá contar con 04 capacitaciones como mínimo durante el año fiscal, el cual tomado en cuenta al momento de la Evaluación de Desempeño Laboral y otros.

ARTICULO 100°.- DE LAS FACILIDADES PARA LA CAPACITACIÓN

El Hospital Regional de Ayacucho otorgará 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 - PDP del Hospital Regional de Ayacucho, y se encuentra sujeto a los requisitos y procedimientos establecidos en las normas legales y administrativas sobre la materia.

En el caso de capacitaciones no formuladas o propuestas en el PDP; las licencias o permisos correspondiente no serán remuneradas; y su otorgamiento estará sujeto a la decisión de la entidad.

ARTICULO 101°.- LICENCIAS POR CAPACITACIÓN

La licencia por capacitación con goce de haber, se otorgará para participar en los siguientes tipos de acciones de capacitación: taller, cursos, diplomados, pasantía, capacitación interinstitucional, conferencias, y similares; las que deben estar incluidas en el Plan de Desarrollo de las Personas, así como deben estar alineadas al puesto del servidor y a los objetivos estratégicos de la entidad. En cualquier otra situación, el servidor podrá solicitar una licencia sin goce de remuneración por motivos personales y la entidad evaluará su procedencia.

Dichas licencias se tramitarán conforme a lo establecido en las normas y disposiciones del Hospital Regional de Ayacucho:

Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa:

Capacitación: Este artículo establece que la capacitación del personal público debe realizarse dentro de la jornada laboral ordinaria, en la medida de lo posible. Sin embargo, reconoce que en algunos casos puede ser necesario realizar la capacitación fuera de la jornada laboral habitual. En estos casos, el artículo señala que la entidad pública debe "establecer las compensaciones o facilidades que correspondan".

No se otorgará licencia por capacitación para seguir estudios de formación general cursados regularmente según el Sistema Educativo Nacional.

La entidad garantizará las capacitaciones virtuales y presenciales según las normas vigentes del Ministerio de Salud.

ARTICULO 102°.- OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS DE CAPACITACIÓN

Son obligaciones de los servidores que se benefician con capacitación derivada del Plan de Desarrollo de las Personas, los siguientes:

- Permanecer en la entidad por el tiempo determinado en la Directiva "Normas de Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas", aprobado mediante Resolución Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE.
- Cumplir con la asistencia regular (según los parámetros establecidos por el proveedor de capacitación), hasta la obtención del certificado o documento que acredite su aprobación o constancia de participación según corresponda.
- Presentar copia fidejizada de la certificación respectiva o documento, al que se hace referencia en el numeral anterior, a la Unidad de Personal, para su respectivo Ingreso al legajo personal.

d) Participar en la capacitación inscrita y/o financiada por el Hospital Regional de Ayacucho, evitando se sujeta a las penalidades respectivas determinadas en Directiva "Normas de Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas", aprobado mediante Resolución Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE.

e) Participar en las evaluaciones previas o posteriores de la capacitación y obtener el puntaje correspondiente para la obtención de la certificación.

f) Realizar un Informe de capacitación para capacitaciones como pasantías y otras que el hospital lo solicite como parte de su compromiso de capacitación.

g) Aplicar y transmitir los conocimientos que haya adquiridos durante el desarrollo de la capacitación, cuando la institución lo solicite, mediante la programación de un cronograma para la Réplica respectiva.

ARTICULO 103°.- PENALIDADES EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS DE LA CAPACITACIÓN

a) En caso el servidor no obtenga la nota mínima aprobatoria (14.0), devolverá al HRA el costo total de la capacitación.

b) En caso el servidor desista de la capacitación, efectuará la devolución al HRA del costo de la capacitación contratado y asumirá los gastos adicionales que esta acción genere como producto de su decisión.

c) En caso de renuncia o incumplimiento al tiempo de permanencia señalado en el artículo 96° del presente reglamento, 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 dé cualquier otro concepto derivado de la relación laboral al que tenga derecho.

d) En caso que el servidor incumpla los compromisos establecidos, no recibirá capacitación hasta que cumpla con todos los compromisos asumidos.

ARTICULO 104°.- INFORME DEL SERVIDOR BENEFICIADO CON LICENCIAS PARA CAPACITACIÓN

a) Concluida la capacitación, el servidor está obligado a presentar a su dependencia un informe detallado de su capacitación, adjuntando el certificado correspondiente, lo cual deberá ser remitido a la Unidad de Personal, dentro de los treinta (30) días hábiles.

b) El servidor está comprometido a realizar una réplica (conferencia), en su unidad orgánica con la participación de los servidores de dicha unidad.

c) Presentará obligatoriamente al Área de Legajos, la copia fedeada de su constancia por capacitación, similar acto que realiza en las capacitaciones en las cuales participa voluntariamente.

d) Los servidores que obtuvieron una licencia por capacitación, no podrán gestionar otra licencia con goce de haber o sin goce de haber por capacitación, mientras no hayan transcurrido el doble del tiempo en caso de licencia con goce de haber, y si fuera sin goce de haber similar número de días a la licencia por capacitación.

CAPÍTULO XIV. GESTIÓN DEL RENDIMIENTO

ARTICULO 105°.- GESTIÓN DEL RENDIMIENTO



La gestión del rendimiento identifica, reconoce y promueve el aporte de los servidores a los objetivos y metas institucionales y evidencia las necesidades requeridas por aquellos para mejorar el desempeño en sus puestos y, como consecuencia de ello, de la Entidad.

ARTICULO 106°.- EVALUACIÓN



El Hospital Regional de Ayacucho a través de las diferentes jefaturas, tiene la facultad de evaluar el desempeño de sus servidores, el cual será en forma semestral (junio y diciembre), a fin de lograr la mejora continua de la calidad de la atención al ciudadano y la prestación de servicios, a través del logro de un mayor grado de eficacia de la actuación de todos los/las 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.

ARTICULO 107°.- EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN



Las acciones de evaluación se ejecutarán mediante procedimientos e instrucciones preestablecidos de manera Interna, basados en los principios de transparencia, imparcialidad, objetividad y con un enfoque técnico.

ARTICULO 108°.- APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO



El Hospital Regional de Ayacucho, aplicará la metodología, instrumentos y procedimientos básicos para implementación de la gestión del rendimiento al interior de la entidad, en armonía con los lineamientos definidos por el ente rector.

CAPÍTULO XV.

NORMAS PARA FOMENTAR Y MANTENER LA ARMONÍA LABORAL, DISPOSICIONES SOBRE LA ENTREGA DE COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS RÉGIMEN DE PREMIOS



ARTICULO 109°.- FINALIDAD DE LAS COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS

El Hospital Regional de Ayacucho y los servidores deben propiciar un clima de armonía en el centro de trabajo, basado en el respeto y la colaboración. Las relaciones laborales en el Hospital, se rigen por las siguientes premisas:



- ✓ El servidor constituye el más valioso recurso de su organización y la base de su desarrollo y eficiencia.

- ✓ El respeto mutuo, la cordialidad y la igualdad de oportunidades que debe existir entre los servidores del Hospital Regional de Ayacucho.
- ✓ Voluntad de concertación, justicia, equidad y celeridad con que deben resolverse los conflictos que pudieran generarse en el trabajo.
- ✓ El respeto irrestricto a la legislación laboral, convenios de trabajo y normas de carácter interno.

Por ello, el Hospital Regional de Ayacucho conceptúa las relaciones laborales como una obra de común Integración, responsabilidad, cooperación y participación de todos sus servidores, destinada a la consecución de las metas institucionales y satisfacción de las necesidades y bienestar de sus servidores.

ARTICULO 110°.- ENTREGA DE COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS

El Hospital Regional de Ayacucho, el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y la Unidad de Personal, podrá efectuar los siguientes reconocimientos:

a) Los servidores que durante el año calendario no registren tardanzas, inasistencias, permisos por motivos particulares, por días y/o por horas, y sanciones disciplinarias, tienen derecho permiso de tres (03) días con goce de haber, en la fecha que elijan, dentro del periodo calificado, el mismo que será remitido a la Unidad de Personal para su validación y refrendado por acto administrativo.

b) Los servidores que destaque por su asistencia, puntualidad, permanencia, producción y responsabilidad; así como reconocer acciones excepcionales o de calidad extraordinaria, relacionada directamente o no con las funciones desempeñadas, con copias su legajo personal, consistente en:

- ✓ Agradecimiento y felicitación mediante acto resolutivo.
- ✓ Diploma de mérito y entrega de estatuilla u otro similar.
- ✓ Reconocimiento público y/o elección como mejor servidor de año, por grupo ocupacional.

c) Estas acciones deberán cumplir con las siguientes condiciones:

- ✓ Lograr resultados eficientes en el servicio que presta al usuario.
- ✓ Constituir un modelo de conducta para el conjunto de los funcionarios o servidores.
- ✓ Promover los valores sociales
- ✓ Promover beneficios a favor de la entidad.
- ✓ Mejorar la imagen de la entidad frente a la colectividad.

CAPÍTULO XVI. BIENESTAR DEL SERVIDOR

ARTICULO 111°.- CONCEPTO Y ALCANCES

El bienestar del servidor consiste en un equilibrio espiritual, físico, mental y de relaciones positivas con su entorno laboral por lo tanto la política de Bienestar Social debe responder a la satisfacción de las necesidades tanto a la institución combinadas con los fines de desarrollo personal.

El programa de Bienestar Social considera a todos los servidores en general y tiene la finalidad de propiciar condiciones en el ambiente de trabajo que favorezcan el desarrollo de la creatividad, identidad, participación de sus servidores, lo mismo que la eficacia, eficiencia y efectividad en su desempeño.

ARTICULO 112°.- BIENESTAR Y DESARROLLO HUMANO

El Hospital Regional de Ayacucho a través de la Unidad de Personal, diseña y establece políticas para implementar, de modo progresivo, programas de bienestar social e incentivos dirigidos a los servidores y sus familias, fomentando un ambiente de trabajo positivo, con visión de futuro y con un enfoque más humanístico e integrador, las áreas de intervención son:

- a) Desarrollo organizacional mediante estrategias de gestión de Recursos Humanos que promueven el desarrollo de una cultura institucional y un clima laboral institucional.
 - ✓ Establecer programas que potencien la identidad institucional.
 - ✓ Ejecutar planes de intervención para el desarrollo de un clima organizacional estable.
 - ✓ Elaborar y aprobar directiva de premiación y reconocimiento de los servidores sobre las buenas prácticas en la Institución.
 - ✓ Optimizar la Comunicación Interna.
- b) Ejecución del Plan de Bienestar Social de Personal que promueve el desarrollo de factores que mejoren la calidad de la vida del servidor o funcionario y contribuya a su equilibrio personal laboral en la Institución.
 - ✓ Ejecutar los Planes y Programas de Bienestar Social, Recreación, vacaciones útiles, actividades culturales, turismo social, actividades deportivas, conmemoración de efemérides, etc.
 - ✓ Acceder a los servicios educativos y atención integral a los hijos de los servidores.
 - ✓ Otorgue uniformes y ropa de trabajo de acuerdo a los dispositivos vigentes.

Los programas y actividades orientadas al bienestar de los servidores serán ejecutados en función de la disponibilidad presupuestal, financiera total o parcialmente los gastos derivados de los referidos planes, programas y proyectos.

ARTICULO 113°.- ATENCIÓN PERSONALIZADA

La Unidad de Personal, a través del Área de Bienestar Social brindará orientación y acompañamiento a casos individuales de carácter social y/o de salud, lo cuales son requeridos por el propio servidor y/o por su Jefe Inmediato, siendo responsabilidad de comunicar de

manera oportuna, la presencia de estos casos en su respectiva área de trabajo, para el monitoreo y seguimiento que amerite.

CAPÍTULO XVII. CULTURA Y CLIMA ORGANIZACIONAL

ARTICULO 114°.- CULTURA ORGANIZACIONAL

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

El desarrollo de la cultura organizacional del Hospital, es 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.

La cultura organizacional del Hospital 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 busca la satisfacción de los usuarios de los servicios que brinda la entidad y como de sus colaboradores.

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

ARTICULO 115°.- CLIMA ORGANIZACIONAL

El Hospital a través de la Unidad 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 servidores civiles, que contribuyan al desarrollo del talento humano y fomente actitudes individuales y colectivas orientadas a promover un desempeño laboral acorde a los valores institucionales.

El Hospital 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 de desarrollo del sentimiento de grupo y el reconocimiento.
- d) Mejorar la productividad laboral y la prestación de los servicios de los usuarios.

CAPÍTULO XVIII.

NORMA INTERNA SOBRE OBLIGACIONES EN MATERIA DE LA LEY DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ARTICULO 116°.- MECANISMOS DE PRECAUCIÓN

El Hospital Regional "Dr. Miguel A. Mariscal Llerena" de Ayacucho tiene como prioridad identificar y controlar los riesgos que pudieran existir en las actividades laborales, a fin de adoptar las medidas necesarias que permitan garantizar la seguridad de los funcionarios,

servidores y usuarios, así como promocionará su salud ocupacional desarrollando para tal efecto un Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo mediante la prevención y eliminación de las causas de accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales; conforme lo estipula Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento Decreto Supremo N° 005-2012-TR y la Ley N° 30222, y sus modificatorias.



La Entidad procurará que las oficinas en donde labora su personal no solo cuenten con las condiciones adecuadas de trabajo, amplitud de espacio, iluminación y ventilación apropiadas, sino que además estén debidamente aseadas y protegidas. Para ello, a través a través del Área a cargo de la Seguridad y Salud Ocupacional vigilará que las oficinas cuenten con la seguridad e higiene adecuadas de acuerdo con la normativa vigente, para tal efecto propondrá el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, el que será aprobado mediante el acto resolutivo directoral.



El Hospital Regional de Ayacucho, conjuntamente con el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, promoverán permanentemente una cultura de prevención de riesgos laborales a fin de establecer medidas de seguridad y salud dentro de la jornada laboral, a los funcionarios y servidores civiles, previniendo, controlando y reduciendo accidentes, incidentes, enfermedades profesionales u ocupacionales.



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



Deberá incorporar en el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo a un miembro del sindicato mayoritario o en su defecto del más representativo en calidad de observador, el cual tiene las mismas facultades señaladas en el Art. 61º del Reglamento de la Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado mediante D.S. 005-2021-TR.



Es deber de todo servidor, cumplir las disposiciones de seguridad establecidas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, y además disposiciones que con la misma finalidad se imparten.

ARTICULO 117º.- RESPONSABILIDADES DEL HOSPITAL REGIONAL DE AYACUCHO

El Hospital Regional de Ayacucho, en cumplimiento de la legislación vigente, tiene las siguientes responsabilidades:

- Garantiza el establecimiento de los medios y condiciones que protejan la vida, la salud y el bienestar del servidor.
- Asume la responsabilidad e implicancias de un accidente o enfermedad que sufra el servidor en el desempeño de sus funciones o a consecuencia de él, en el marco de las normas de seguridad social y laboral vigentes.
- Coordina con el servidor, a través de las medidas que se adopten sobre la materia.
- Proporciona al servidor información y capacitación en materia de seguridad y salud en el trabajo.



- e) Facilita los equipos de protección personal adecuados, asegurándose que el servidor los utilice y conserve en forma correcta.
- f) Actualiza periódicamente la política de seguridad y salud en el trabajo.
- g) Entrega a cada servidor copia del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- h) Realiza capacitaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo acorde con lo establecido en la normatividad vigente.
- Garantiza que la elección de los representantes de los servidores, para el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, se realicen a través de la organización sindical; y en su defecto, a través de elecciones democráticas de los servidores.
- Garantiza el real y efectivo trabajo del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- k) Otorga facilidades para la participación del servidor en cursos de formación en la materia.
- l) Elabora y mantiene actualizado un mapa de riesgos con la participación de los representantes de los servidores y el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- m) Gestiona los referidos riesgos y los elimina, aplicando sistemas de control.
- n) Vigila los factores del ambiente de trabajo que pueden afectar la salud del servidor, incluidas las instalaciones sanitarias, comedores y otros ambientes.
- Verifica la adaptación de los ambientes, muebles y equipos de trabajo a los servidores.
- Garantiza la protección del servidor que, por su situación de discapacidad sean especialmente sensibles a los riesgos derivados del trabajo.
- q) Adopta las medidas pertinentes para que el personal encargado, de acuerdo con el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, brindando atención inmediata de primeros auxilios en casos de accidentes de trabajo leves o emergencias accidentales, derivando a una Institución de Salud de mayor Infraestructura y complejidad médica si el caso lo amerita.

ARTICULO 118°.- DERECHOS DEL SERVIDOR

El servidor tiene derecho a:

- a) Los chequeos médicos anuales, debiendo la institución darles las facilidades respectivas.
- b) Las prestaciones de salud necesaria y suficiente hasta su recuperación y rehabilitación.
- c) Que el trabajo se desarrolle en un ambiente seguro y saludable, pudiendo solicitar, documentadamente, algunas adaptaciones o consideraciones en función a su condición de salud.
- d) Que las condiciones de trabajo sean compatibles con el bienestar y la dignidad del servidor.
- e) Participar en las elecciones e integrar el Comité de Seguridad y Salud en el trabajo.
- f) Participar en la identificación de los peligros y la evaluación de los riesgos en cada establecimiento de la entidad y en la elaboración del mapa de riesgos.
- g) Estar protegidos contra cualquier acto de hostilidad y otras medidas coercitivas que se originan como consecuencia del cumplimiento de sus funciones en el ámbito de la seguridad y salud en el trabajo.

ARTICULO 119°.- OBLIGACIONES DEL SERVIDOR

El servidor está obligado a:

- a) Cumplir con las normas, reglamentos y medidas de seguridad y salud en el trabajo, que resulten aplicables.

b) Asistir a las charlas y prácticas sobre la materia que la entidad organice sin perjuicio de sus obligaciones funcionales o cumplimiento de sus actividades laborales programadas.

c) Participar de la Encuesta Anual de Clima Organizacional a fin de implementar la mejora continua en la Institución contribuyendo a fortalecer el buen desarrollo de su quehacer profesional en su ámbito laboral.

d) Someterse a los exámenes médicos a que estén obligados por norma expresa, siempre y cuando se garantice la confidencialidad del acto médico, así como a cumplir las medidas profilácticas o curativas prescritas por el médico para evitar enfermedades o accidentes. Contar con el esquema de inmunizaciones completo vigente según norma, para la prevención de enfermedades infectocontagiosas.

e) Comunicar a la entidad todo evento o situación que ponga o pueda poner en riesgo su seguridad y salud.

f) Informar a su Jefe Inmediato la ocurrencia de todos los accidentes de trabajo que produzcan daños personales y/o materiales, para que ésta a su vez lo comunique a la Oficina de la administración dentro de las veinticuatro (24) horas de producido el hecho.

g) No ingresar o retirar de las instalaciones de la Entidad bienes sin la autorización escrita del Área de Patrimonio – Unidad de Logística.

h) No fumar en lugares públicos, en cumplimiento de la Ley N° 25357.

i) No utilizar equipos si desconocen su funcionamiento o no le ha sido autorizado.

j) Observar los avisos y señales de seguridad.

k) Apagar y desconectar los equipos de trabajo al concluir las labores diarias.

l) No dejar ningún tipo de documentación sobre los escritorios o similares, más aún si esta es de carácter reservada o confidencial.

m) Oponerse y evitar cualquier conducta que suscite hostigamiento sexual al interior de la Entidad.

CAPÍTULO XIX. TERMINO DE LA CARRERA Y EXTINCIÓN DE CONTRATO DE TRABAJO

ARTICULO 120°.- TÉRMINO DE LA CARRERA

a) El término de la carrera administrativa para el personal nombrado, se produce:

- Fallecimiento.
- Renuncia.
- Cese definitivo (Límite de edad).
- Destitución.

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

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

d) El cese definitivo de un servidor se produce de acuerdo a la Ley, por las siguientes causas justificadas:

- Límite de 70 años de edad.
- Perdida de la nacionalidad.
- Incapacidad permanente, física o mental.
- Ineficiencia o ineptitud comprobada para el desempeño de las funciones asignadas, según grupo ocupacional, nivel de carrera y especialidad alcanzada.

e) De acuerdo a la Ley N° 32199 el límite de edad de cese es setenta años, pudiendo continuar en su puesto hasta el 31 de diciembre del año en que cumple el servidor dicha edad.

f) De acuerdo a la Ley N° 31210, que modifica el artículo 15° de la Ley del Trabajo Médico, a solicitud del profesional médico, y previa aceptación de la entidad empleadora, puede extenderse el ejercicio de la carrera médica en entidades del Estado hasta los 75 años en las zonas donde exista déficit de profesionales, según especialidad. Para esto, el médico deberá pasar una evaluación médica especializada y multidisciplinaria que certifique sus condiciones físicas, psicológicas y psiquiátricas que garanticen el desempeño de sus funciones en el sector público de la carrera médica. Esta medida se sujeta también a la acreditación del título profesional a cargo del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa (SINEACE), y de acuerdo con las disposiciones, periodicidad y procedimientos que establecen las normas reglamentarias.

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

ARTICULO 121°.- CAUSAS DE EXTINCIÓN DE CONTRATO DE TRABAJO

El servidor civil tiene derecho a un trato digno y con igualdad de oportunidades durante la prestación de sus servicios; sin perjuicio de ello, la relación laboral se extingue por las siguientes causales:

1. Por fallecimiento del servidor.
2. Terminación del servicio, cumplimiento de la condición resolutoria y el vencimiento del plazo en los contratos de trabajo y/o memorandos de incorporación que señala la fecha prevista de contrato.
3. Por retiro voluntario o renuncia del servidor, quien debe comunicar por escrito su decisión a la entidad contratante con una anticipación de 30 días naturales previo al cese. Este plazo puede ser exonerado por la autoridad competente de la entidad, por propia iniciativa o a pedido del contratante. En este último caso, el pedido de exoneración se entenderá aceptado si no es rechazado por escrito dentro del tercer día natural de presentado.
4. Por mutuo disenso entre el servidor y el Hospital Regional de Ayacucho.
5. Por incapacidad permanente física y mental o invalidez absoluta permanente.
6. Por inhabilitación administrativa, judicial o policial por más de 3 meses.
7. Por jubilación o límite de setenta (70) años de edad. (Personal Nombrado).
8. Por pérdida de la nacionalidad. (Personal Nombrado.)

9. Por incapacidad permanente física y mental.
10. Por destitución.
11. Por vencimiento del plazo del contrato. (Personal CAS)
12. Por vencimiento del plazo del contrato por la modalidad 276 (suplencias) al cómputo no mayor a nueve (09) meses.
13. El despido en los casos y formas permitidas por la Ley y el presente Reglamento.
14. La terminación de la relación laboral por causa objetiva conforme a las normas del respectivo régimen laboral y el presente reglamento.
15. Otros establecidos por la Ley

ARTICULO 122°.- ENTREGA DEL CERTIFICADO DE TRABAJO

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

CAPÍTULO XX.

REMUNERACIONES, VALORIZACIONES, COMPENSACIONES Y ENTREGAS ECONOMICAS, BONIFICACIONES Y SUBSIDIOS

ARTICULO 123°.- REMUNERACIONES, VALORIZACIONES, COMPENSACIONES Y ENTREGAS ECONÓMICAS Y BONIFICACIONES

Los funcionarios y servidores del D.L. 276 del Hospital Regional de Ayacucho tienen derecho a percibir lo siguiente:

Personal Asistencial:

- a) Valorización principal mensual de acuerdo al nivel remunerativo alcanzado, establecido en el D.L. 1153.
- b) Entrega económica por cumplir 25 años de servicios de servicios efectivos al Estado, equivalente a dos (2) valorizaciones principales mensuales.
- c) Entrega económica por cumplir 30 años de servicios de servicios efectivos al Estado, equivalente a tres (3) valorizaciones principales mensuales.
- d) Entrega económica por Compensación por Tiempo de Servicios - CTS.
- e) Bonificación de escolaridad de acuerdo a la normativa vigente.
- f) Aguinaldo por Fiestas Patrias y Navidad de acuerdo a la normativa vigente.
- g) Entrega económica por cumplimiento de las metas institucionales, indicadores de desempeño y compromisos de mejora de los servicios.
- h) Descanso vacacional de acuerdo al rol establecido.

Entrega económica vacacional (vacaciones no gozadas y/o truncas)

Personal administrativo:

- a) Remuneración (MUC y BET) mensual de acuerdo al nivel remunerativo alcanzado.
- b) Incentivo Único - CAFAE de acuerdo al grupo ocupacional alcanzado y escala transitoria vigente.
- c) Asignación por cumplir 25 y 30 años de servicios efectivos al Estado.
- d) La compensación por tiempo de servicios (CTS), se otorga al momento del cese por el importe del 100% de su remuneración total o íntegra por cada año completo o fracción mayor de seis meses contados desde su ingreso hasta su fecha de cese.
- e) En caso de cese y posterior reingreso, la cantidad pagada surte efecto cancelatorio del tiempo de servicios anterior para este beneficio.
- f) Para los que cesen a partir del año 2022, para el cálculo de la CTS, la remuneración principal equivale al 100% del promedio mensual del monto resultante del importe del MUC más el 100% de la escala base del incentivo-CAFAE, establecido por el MEF, y pagado en cada mes durante los últimos 36 meses de servicio efectivamente prestado
- g) Bonificación de escolaridad de acuerdo a la normativa vigente.
- Aguinaldo por Fiestas Patrias y Navidad de acuerdo a la normativa vigente.
- Descanso vacacional de acuerdo a la Ley.
- Compensación vacacional (Vacaciones no gozadas y/o truncas).

Los Funcionarios y servidores/as del D.L.1057 tiene derecho a percibir lo siguiente:

- a) Contraprestación mensual de acuerdo al contrato.
- b) Descanso Vacacional de acuerdo a la Ley.
- c) Aguinaldo por Fiestas Patrias y Navidad de acuerdo a la normativa vigente.
- d) Vacaciones Truncas.

ARTICULO 124º.- SUBSIDIO POR FALLECIMIENTO Y GASTO DE SEPELIO Y ENTREGA ECONÓMICA POR SEPELIO Y LUTO

Los funcionarios y servidores del D.L. 276, tienen derecho a percibir por los siguientes conceptos:

Personal Asistencial:

- a) Entrega Económica por sepelio:

Por fallecimiento del servidor, se otorga a los herederos de personal de salud, por motivo de su fallecimiento en forma excluyente y en el siguiente orden de prelación a: Cónyuge o conviviente reconocido en la forma prescrita por Ley, Hijos, Padres y madres, La entrega económica por sepelio se establece y fija en un monto único de Tres mil y 00/100 soles (S/ 3.000,00 soles)

- b) Entrega económica por luto:

Por fallecimiento del familiar directo del servidor, se otorga al personal de la salud al producirse el fallecimiento de: Cónyuge o conviviente reconocido en la forma prescrita por Ley, hijos, padres y madres, la entrega económica por luto se establece y fija en un monto único de tres mil y 00/100 soles (S/ 3.000,00 soles) por cada evento.

Personal Administrativo:

a) **Subsidio por fallecimiento:**

La entrega económica que corresponde al subsidio por sepelio se establece y fija en un monto único de un mil quinientos y 00/100 soles (S/ 1,500,00 soles).

Para su percepción se debe adjuntar copia de la documentación necesaria que acredite o sustente el deceso de la servidora pública nombrada o el servidor público nombrado que corresponda, o de ser el caso del familiar directo de la servidora pública nombrada o servidor público nombrado. Se otorga a pedido de la beneficiaria o beneficiario que corresponda.

b) **Subsidio por gastos de sepelio o servicio funerario completo:**

La entrega económica que corresponde al subsidio por gastos de sepelio o servicio funerario se establece y fija en un monto único de un mil quinientos y 00/100 soles (S/ 1,500,00).

Se otorga a pedido de la beneficiaria o beneficiario que corresponda, previa verificación de la documentación que acredite o sustente los gastos de sepelio o servicio funerario completo, de corresponder.

CAPÍTULO XXI.
ATENCIÓN DE RECLAMOS

ARTICULO 125°.- DE LAS ACCIONES PREVIAS A LA RECLAMACIÓN

El Hospital Regional de Ayacucho, preconiza la adopción de medidas de prevención de conflictos como una forma de anticipación a los hechos y para evitar que éstos ocurran; sin embargo, si aún a pesar de ello fueran inevitables, es obligación de todas las partes intervenientes procurar una solución adecuada que armonice los intereses de los/las servidores/as con los del Hospital Regional de Ayacucho, sin atentar contra las disposiciones legales ni los principios de autoridad y responsabilidad.

ARTICULO 126°.- ATENCIÓN DE LAS RECLAMACIONES DE ORDEN ADMINISTRATIVO

Para la atención de reclamaciones se realizarán en el siguiente orden:

- La primera instancia para resolver las reclamaciones de orden administrativo es la Unidad de Personal.
- En todos los casos, la segunda instancia para resolver las reclamaciones de orden administrativo la constituye el Tribunal del Servicio Civil, de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1023 y sus modificatorias.

ARTICULO 127°.- ATENCIÓN DE LAS RECLAMACIONES REFERIDAS A LA RELACIÓN LABORAL

La atención de reclamaciones, planteadas por un servidor, como consecuencia de su relación laboral, se sujetará al siguiente procedimiento:

- El servidor que considere afectado alguno de sus derechos, deberá presentar el reclamo, por escrito, a su Jefe Inmediato, quien previa evaluación deberá dar respuesta, por la misma vía en un plazo no mayor a 48 horas.
- Si el servidor no se encontrara conforme con la respuesta que le fue brindada por su Jefe Inmediato, deberá acudir a la Unidad de Personal, quien actuará o decidirá dentro de los tres (03) días hábiles dará respuesta correspondiente.

CAPÍTULO XXII. DECLARACION JURADA DE INGRESOS, DE BIENES Y RENTAS

ARTICULO 128°.- DE LOS SUJETOS OBLIGADOS

Los Funcionarios y servidores de la institución están obligados a presentar Declaración Jurada de Ingresos, de Bienes y Rentas, las personas que se encuentren comprendidas en el Artículo 2º de la Ley N° 27482, independientemente del régimen bajo el cual laboren, contraten o se relacionen con el Estado; al tomar posesión y al cesar en sus cargos y periódicamente durante el ejercicio de estos.

Al respecto se debe indicar que de conformidad con la Ley N° 27482 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 080-2001-PCM, en el Hospital Regional de Ayacucho están obligados a presentar la referida Declaración Jurada, ante el titular de la Institución, los siguientes funcionarios o directivos.

- Director/a Adjunto.
- Director de la Oficina de Administración.
- Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- Jefe/a de la Unidad de Economía y Finanzas.
- Jefe/a de la Unidad de Logística,
- Jefe/a de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.
- Jefe de la Unidad de Personal
- Jefes/as de Departamentos
- Jefes/as de Servicios.
- Jefes/as de la Unidad
- Miembros del SUB-CAFAE del Hospital
- Tesorero.
- Cajeros.

ARTICULO 129°.- RECEPCIÓN REGISTRO Y ARCHIVO

La Oficina de la Administración, es el órgano encargado de recibir, registrar, archivar y remitir a la Contraloría General de la República, bajo responsabilidad, las Declaraciones Juradas de Ingresos, de Bienes y Rentas de los obligados.

ARTICULO 130°.- OPORTUNIDAD DE PRESENTACION

De conformidad con el Artículo 4º de la Ley N° 27482, la Declaración Jurada de Ingresos, de Bienes y Rentas deberá ser presentada a la Oficina de Administración, al inicio, durante el ejercicio con una periodicidad anual y al término de la gestión, cargo o labor.

- a) Sin perjuicio de lo establecido en el Artículo 4º de la Ley N° 27482, en el caso del "Obligado" que inicia su gestión, cargo o labor, la presentación de la Declaración Jurada de Ingresos, de Bienes y Rentas deberá producirse dentro de los quince (15) días útiles siguientes a la fecha en que se inicia dicha gestión, cargo o labor, convalidándose con su presentación oportuna los actos realizados con anterioridad a la fecha de su presentación.
- b) En el caso del "Obligado" que cesa en su gestión, cargo o labor, la presentación de la Declaración Jurada de Ingresos, de Bienes y Rentas deberá producirse dentro de los quince (15) días útiles siguientes a la fecha en que se cesó en dicha gestión, cargo o labor.
- c) La Declaración Jurada de Ingresos, de Bienes y Rentas de periodicidad anual deberá ser presentada por todos los "Obligados" que continúen en la gestión, cargo o labor dentro de los quince (15) primeros días útiles del mes de enero.
- d) Excepcionalmente, debe ser presentada la Declaración Jurada de Ingresos, de Bienes y Rentas cuando el Titular del pliego lo solicite.

ARTICULO 131°.- INCUMPLIMIENTO DE LA PRESENTACION

Los "Obligados" que incumplan con presentar la Declaración Jurada de Ingresos, de Bienes y Rentas, en los plazos establecidos, estarán sujetos a:

- a) Los comprendidos en la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, Decreto Legislativo N° 276, estarán sujetos a las sanciones dispuestas por dicho dispositivo.
- b) Los "Obligados" que no se encuentren comprendidos bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, no podrán celebrar contratos con el Estado ni desempeñar funciones o servicios en las entidades públicas, por el periodo de un año contado a partir del término de los plazos señalados para la presentación.
- c) El incumplimiento será puesto en conocimiento por la Dirección Ejecutiva a la Contraloría General de la República, en un plazo que no excederá de siete (7) días útiles de producido el mismo.

CAPÍTULO XXIII. ENTREGA DE PUESTO

ARTICULO 132°.- ENTREGA DE PUESTO

La entrega y recepción de puesto de las autoridades de la institución, es un acto administrativo mediante el cual el funcionario y/o directivos deberá hacer entrega del informe de gestión, los bienes y el acervo documentario, al funcionario y/o directivo designado. Para dicho efecto, se suscribirá el "Acta de Entrega – Recepción de Puesto" al término de la gestión y/o vínculo laboral, teniendo un plazo máximo de setenta y dos horas o 03 días hábiles.

ARTICULO 133°.- CONTENIDO DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO

Para la entrega y recepción del cargo deberá incluirse:

- El funcionario y/o directivo y servidor que entrega cargo de puesto, gestionará ante el Área de Tesorería de la Unidad de Economía, las constancias de no tener deuda económica con la institución, tales como: viáticos, resolución de encargos, por todo concepto de pendiente de rendición de fondos de pagos en efectivo y otros; y en el Área Patrimonial, la votación correspondiente del inventario del registro de asignación de bienes patrimoniales.
- La entrega de puesto implica la entrega de información y documentación relativa a las funciones y servicios desempeñados por el servidor, determinados en los instrumentos de gestión, en el contrato o aquellas atribuidas mediante acto de gestión.
- La información y documentación se determina mediante normativa vigente, sin perjuicio de la información adicional que solicite el funcionario o servidor correspondiente.
- Esta obligación abarca también al personal destacado al Hospital Regional de Ayacucho cuando culmina su relación de servicio con la entidad.
- La recepción de la entrega de puesto implica la conformidad con la documentación y bienes recibidos.

ARTICULO 134°.- OBLIGACIÓN DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE PUESTO

Los servidores que finalicen o suspendan su relación laboral con el Hospital Regional de Ayacucho, están obligados a efectuar la entrega de cargo correspondiente, según lo previsto en las normas vigentes, correspondiendo además la entrega del fotocheck o similar, la devolución de los bienes, documentos y cualquier otra información que se le hubiera asignado o entregado como consecuencia de su relación laboral con el Hospital Regional de Ayacucho. El informe situacional del estado de las labores y de la documentación que tienen bajo su responsabilidad, acreditar no tener deudas con la Entidad, entre otros.

CAPÍTULO XXIV. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera: Las acciones no previstas en el presente Reglamento, serán resueltas por la Unidad de Personal, con el apoyo de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital Regional de Ayacucho, aplicando la normatividad y procedimientos administrativos vigentes.

Segunda: El Área de Control de Asistencia y Permanencia de los servidores destacados o comisionados es de responsabilidad de la dependencia de destino, que remitirá mensualmente a la sede administrativa el récord de asistencia, para ser remitido a su lugar de origen.

Tercera: Para efectos de una correcta aplicación de la normatividad vigente, este Reglamento deberá ser actualizado en forma anual.

Cuarta: El presente Reglamento será aprobado mediante Resolución Directoral y entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación.

Quinta: El personal que se encuentre prestando servicios en la condición de destacados, se regirán por las disposiciones administrativas del presente Reglamento.

Sexta: Las reuniones sindicales podrán efectuarse en la sede sindical o gremial fuera de horas de trabajo, salvo en aquellas reuniones en las cuales se hubiera acordado previamente la participación del empleador o sus representantes. Las reuniones podrán realizarse en las instalaciones de la entidad previa solicitud y disponibilidad del ambiente.

CAPÍTULO XXV. DISPOSICIONES FINALES

Primera: El presente Reglamento Interno de Servidores Civiles del Hospital Regional "Dr. Miguel A. Mariscal Llerena" de Ayacucho, tiene por objeto normar las relaciones laborales y las condiciones en las que deben sujetarse los servidores, señalando los derechos y obligaciones de la entidad y del trabajador, así como las sanciones en caso de incumplimiento; a fin de lograr un clima laboral adecuado, a los fines y objetivos de la institución

Segunda: Todos los servidores están en la obligación de conocer y cumplir sus disposiciones, para cuyo efecto la Dirección de Administración y la Unidad de Personal, entregará un ejemplar del presente reglamento; asimismo publicará en la página web de la institución.

Tercera: Los jefes de departamentos, servicios y unidades, son los responsables de socializar y supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones contempladas en el presente reglamento, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, informando a la Dirección de Administración y Unidad de Personal, sobre las inobservancias al mismo.

Cuarta: La Unidad de Personal, queda facultada para actualizar y aprobar los formatos de papeletas de permisos, papeletas de salida, licencias, comisiones u otros, en el marco del presente Reglamento.

Quinta: Se deja sin efecto toda disposición anterior que se oponga al presente reglamento.



PAPELETA DE LICENCIAS O PERMISOS

DNI.

APPELLIDOS Y NOMBRES:

CONDICION:

CELULAR

N°

LICENCIAS (DIAS) (L)

1.- Enfermedad	6.- Particular
2.- Gravidez	7.- Matrimonio
3.- Fallecimiento Fam.	8.- Docencia
4.- Capacitación	9.- Onomástico
5.- Citación expresa	10.- M. Oficial

PERMISOS (HORAS) (P)

- 11.- Comp. H. Extras
- 12.- Estudio
- 13.- Vacaciones
- 14.- Lactancia

FIRMA TAF

VºBº Jefe RR.HH.



AUTORIZACIÓN DE SALIDA POR HORAS



PERÚ
Ministerio
de Salud

Apellidos y nombres:

Ayacucho, / /

Cargo:

Destino:

MOTIVO

- Comisión de servicios
- EsSalud
- Citación expresa
- Otros

Hora salida:

Hora de retorno:

Fundamento:

JEFE INMEDIATO

CONTROL DE ASISTENCIA

VB° DE LA INSTITUCIÓN DE DESTINO



AUTORIZACIÓN DE SALIDA POR HORAS



PERÚ
Ministerio
de Salud

Apellidos y nombres:

Ayacucho, / /

Cargo:

Destino:

MOTIVO

- Comisión de servicios
- EsSalud
- Citación expresa
- Otros

Hora salida:

Hora de retorno:

Fundamento:

JEFE INMEDIATO

CONTROL DE ASISTENCIA

VB° DE LA INSTITUCIÓN DE DESTINO

Stamps on the left side of the form:

- VB° DE LA INSTITUCIÓN DE DESTINO
- JEFE INMEDIATO
- CONTROL DE ASISTENCIA
- VB° DE LA INSTITUCIÓN DE DESTINO



OFICINA DE PERSONAL
CONTROL DE ASISTENCIA
CAMBIO DE TURNO



SOLICITANTE			ACEPTANTE		
DNI N°	NOMBRES:		DNI N°	NOMBRES:	
APELLIDOS		REG. LABOR.	APELLIDOS		REG. LABOR.
CARGO		TELEFONO:	CARGO		TELEFONO:
TURNO		DÍA QUE LABORA:	TURNO		DÍA QUE LABORA:
DEPARTAMENTO :		SERVICIO:			ÁREA:
MOTIVO DEL CAMBIO					

Firma del Solicitante

Firma del Aceptante

Firma del Jefe de Servicio

Firma del Jeje Dpto.

Firma Area Control de Asistencia

OBSERVACIONES: IMPLEMENTACIONES DE TUA SUSALUD, INDICAR EL MOTIVO DE CAMBIO DE TURNO; y
Todo cambio se deberá de presentar con 02 días de anticipación a la Of. De Personal - Area Control de Asistencia.



OFICINA DE PERSONAL
CONTROL DE ASISTENCIA
CAMBIO DE TURNO



SOLICITANTE			ACEPTANTE		
DNI N°	NOMBRES:		DNI N°	NOMBRES:	
APELLIDOS		REG. LABOR.	APELLIDOS		REG. LABOR.
CARGO		TELEFONO:	CARGO		TELEFONO:
TURNO		DÍA QUE LABORA:	TURNO		DÍA QUE LABORA:
DEPARTAMENTO :		SERVICIO:			ÁREA:
MOTIVO DEL CAMBIO					

Firma del Solicitante

Firma del Aceptante

Firma del Jefe de Servicio

Firma del Jeje Dpto.

Firma Area Control de Asistencia

OBSERVACIONES: IMPLEMENTACIONES DE TUA SUSALUD, INDICAR EL MOTIVO DE CAMBIO DE TURNO; y
cambio se deberá de presentar con 02 días de anticipación a la Of. De Personal - Area Control de Asistencia.



OFICINA DE PERSONAL
CONTROL DE ASISTENCIA
CAMBIO DE TURNO



SOLICITANTE			ACEPTANTE		
DNI N°	NOMBRES:		DNI N°	NOMBRES:	
APELLIDOS		REG. LABOR.	APELLIDOS		REG. LABOR.
CARGO		TELEFONO:	CARGO		TELEFONO:
TURNO		DÍA QUE LABORA:	TURNO		DÍA QUE LABORA:
DEPARTAMENTO :		SERVICIO:			ÁREA:
MOTIVO DEL CAMBIO					

Firma del Solicitante

Firma del Aceptante

Firma del Jefe de Servicio

Firma del Jeje Dpto.

Firma Area Control de Asistencia

OBSERVACIONES: IMPLEMENTACIONES DE TUA SUSALUD, INDICAR EL MOTIVO DE CAMBIO DE TURNO; y
Todo cambio se deberá de presentar con 02 días de anticipación a la Of. De Personal - Area Control de Asistencia.