

***REGLAMENTO INTERNO DE
SERVIDORES CIVILES
-RIS-
DEL HOSPITAL REGIONAL
VIRGEN DE FÁTIMA
CHACHAPOYAS***





**GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS
HOSPITAL REGIONAL VIRGEN DE FÁTIMA CHACHAPOYAS**



**REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DEL HOSPITAL
REGIONAL VIRGEN DE FÁTIMA CHACHAPOYAS**

ÍNDICE

<i>PRESENTACION</i>	3
<i>CAPITULO I.- DISPOSICIONES GENERALES</i>	4
<i>CAPITULO II.- DIFUSIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS SERVIDORES CIVILES</i>	10
<i>CAPITULO III.- DEL INGRESO DEL SERVIDOR CIVIL</i>	11
<i>CAPITULO IV.- DEL FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONIA LABORAL</i>	17
<i>CAPITULO V.- DE LA HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO</i>	17
<i>CAPITULO VI.- DE LA CAPACITACIÓN</i>	18
<i>CAPITULO VII.- DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES</i>	19
<i>CAPITULO VIII.- DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD</i>	28
<i>CAPITULO IX.- DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO</i>	31
<i>CAPITULO X.- DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD</i>	34
<i>CAPITULO XI.- DE LAS LICENCIAS, CAMBIOS DE TURNOS, PERMISOS Y COMISION DE SERVICIOS</i>	39
<i>CAPITULO XII.- MODALIDAD DE LOS DESCUENTOS REMUNERADOS</i>	50
<i>CAPITULO XIII.- DESPLAZAMIENTOS DE LOS SERVIDORES CIVILES</i>	53
<i>CAPITULO XIV.- DISPOSICIONES SOBRE LA ENTREGA DE COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS</i>	55
<i>CAPITULO XV.- DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR</i>	56
<i>CAPITULO XVI.- ENTREGA DE PUESTO</i>	66
<i>CAPITULO XVII.- DE LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN, PROCEDIMIENTO Y SANCION DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL</i>	68
<i>CAPITULO XVIII.- REMUNERACIONES</i>	69
<i>CAPITULO XIX.- CAPACITACION Y EVALUACION</i>	70
<i>CAPITULO XX.- BIENESTAR DEL SERVIDOR</i>	73
<i>CAPITULO XXI.- SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</i>	74
<i>CAPITULO XXII.- TERMINO DEL SERVICIO CIVIL</i>	75
<i>CAPITULO XXIII.- DISPOSICIONES ADICIONALES</i>	76
<i>CAPITULO XXIV.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES</i>	80
<i>ANEXOS</i>	82-84



PRESENTACION

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

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

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

El Reglamento, como instrumento de decisión en los asuntos laborales internos del Hospital Regional Virgen de Fátima Chachapoyas, será actualizado o modificado, cada vez que se promulguen disposiciones laborales que exijan su modificación o cuando lo demande el desarrollo institucional.

*Chachapoyas, Abril de 2018.
Unidad de Recursos Humanos.*



CAPITULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- De la Entidad

El Hospital Regional Virgen de Fátima Chachapoyas (en adelante el HOSPITAL), es la institución de mayor capacidad resolutive, que realiza actividades de atención a la población de la Región Amazonas, migrantes y transeúntes que lo requieran, brindando atención de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la Salud de las personas sin discriminación, desde su concepción hasta su muerte natural, contando con recurso humano especializado, equipamiento de alta tecnología e infraestructura adecuada.

La visión de Hospital Regional “Virgen de Fátima” – Chachapoyas, es lograr la mayor satisfacción del usuario con una atención de salud personalizada y humanizada, contando con infraestructura moderna, equipos con tecnología de punta y personal capacitado, consolidando su condición de establecimiento de salud de mediana complejidad dentro del sistema de referencia y contra referencia regional.

Artículo 2.- Objetivos

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

- a) Normar los derechos y obligaciones de los trabajadores del HOSPITAL, de conformidad con las normas legales vigentes y las políticas internas establecidas en cada caso.*
- b) Facilitar, fomentar y mantener las buenas relaciones entre los servidores civiles y el HOSPITAL, mediante el conocimiento y respeto a los derechos y obligaciones que regulan las relaciones laborales.*
- c) Establecer las normas esenciales para las relaciones laborales ente el HOSPITAL y sus servidores civiles.*



- d) *Regular el comportamiento laboral de los servidores durante el desempeño de sus labores.*

Artículo 3.- *Ámbito de aplicación*

El presente RIS es de aplicación a los servidores civiles del HOSPITAL, bajo los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 276, N° 1057 y de la Ley N° 30057, desde su primer día de ingreso al trabajo, teniendo la obligación de leerlo y conocerlo.

Su cumplimiento es obligatorio y su aceptación se produce al establecer la relación laboral, cualquiera fuere su condición o régimen, se trate de personal administrativo o asistencial, o según lo dispuesto de forma expresa en norma especial. Se aplica a los funcionarios públicos, servidores de confianza y personal directivo siempre que no resulte incompatible con las disposiciones especiales.

No es aplicable a las personas sujetas a prácticas pre y profesionales, ni a los que forman parte de los programas de residentado médico.

Artículo 4.- *Base Legal*

- a) *Constitución Política del Perú.*
- b) *Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.*
- c) *Ley N° 27444-Ley de Procedimiento Administrativo General y su modificaciones por Decreto Legislativo N° 1272.*
- d) *Ley N° 27185, Ley del Código de Ética de la Función Pública.*
- e) *Ley N° 2815, Ley Marco del Empleo Público.*
- f) *Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.*
- g) *Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.*



GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS
HOSPITAL REGIONAL VIRGEN DE FÁTIMA CHACHAPOYAS



- h) *Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.*
- i) *Ley N° 26644, que precisa el Goce del Derecho de Descanso Prenatal y Post-natal de la trabajadora Gestante y sus modificatorias.*
- j) *Ley N° 27403, Ley que precisa los alcances del permiso por lactancia materna.*
- k) *Ley N° 28561, Ley que regula el trabajo de los Técnico y Auxiliares Asistenciales de Salud.*
- l) *Ley N° Ley que establece las normas generales que regulan el trabajo de la carrera de los profesionales de la salud.*
- m) *Decreto Legislativo N° 559, Ley del Trabajo Médico.*
- n) *Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por Lactancia Materna, modificada por la Ley N° 27591.*
- o) *Ley N° 27409, Ley que otorga licencia laboral por adopción.*
- p) *Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.*
- q) *Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por Paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.*
- r) *Ley N° 29896, Ley que establece la implementación de lactarios en las instituciones del sector público y del sector privado promoviendo la lactancia materna.*
- s) *Ley N° 29992, Ley que modifica la Ley N° 26644, estableciendo la extensión del descanso postnatal para los casos de nacimiento de niños con discapacidad.*
- t) *Decreto Legislativo N° 1153, Decreto Legislativo que regula la política integral de compensaciones y entregas económicas del personal de la salud al servicio del Estado.*
- u) *Ley N° 30119, Ley que concede el derecho a la licencia al trabajador de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.*
- v) *Ley N° 30112, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con*



**GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS
HOSPITAL REGIONAL VIRGEN DE FÁTIMA CHACHAPOYAS**



- enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.*
- w) *Ley N° 30287, Ley que modifica la Ley N° 26644, estableciendo la extensión del descanso postnatal en los casos de nacimiento múltiple.*
 - x) *Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.*
 - y) *Ley N° 30367, Ley que protege a la madre trabajadora contra el despido arbitrario y prolonga su período de descanso.*
 - z) *Resolución Ministerial N° 573-92-SA/DM, y su modificatoria por Resolución Ministerial N° 184-2000-SA/DM.*
 - aa) *Directiva Administrativa N° 207-MINSA/DGSP.V.01: "DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA PROGRAMACIÓN DE LOS TURNOS DEL TRABAJO MÉDICO Y DE LOS HOSPITALES E INSTITUTOS ESPECIALIZADOS DEL MINISTERIO DE SALUD", aprobada por Resolución Ministerial N° 343-2015/MINSA.*
 - bb) *RESOLUCION DIRECTORAL N°236-2015-GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS-DRSA-HRVFCH/DE, que aprueba la directiva: "Directiva para la Administración de Guardias Hospitalarias para el Personal Asistencial del Hospital Regional Virgen De Fátima Chachapoyas".*
 - cc) *Otras normas que resulten aplicable conforme a la materia.*

Artículo 5.- *Carácter complementario y no limitativo de las normas*

El 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, mas no limitativo, por lo que, las situaciones no contempladas en éste, serán resueltas por el HOSPITAL a través de la Unidad de Recursos Humanos y/o Dirección Administrativa, en concordancia de lo establecido en las disposiciones legales vigentes.



Artículo 6.- Principios del Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Hospital Regional Virgen de Fátima Chachapoyas

Las relaciones laborales en el HOSPITAL se rigen por los siguientes principios:

- a) *Principio de legalidad y especialidad normativa.- Los derechos y obligaciones que se generen con ocasión de la relación laboral deberán enmarcarse dentro de lo ordenado por la Constitución Política del Estado, y la normatividad vigente.*
- b) *Principio de respeto.- Todo servidor civil debe adecuar su conducta hacia el respeto de la Constitución y las leyes, garantizando que en todas las fases del proceso de toma de decisiones o en el cumplimiento de los procedimientos administrativos, se respete los derechos a la defensa y al debido procedimiento.*
- c) *Principio de obediencia y lealtad.- Los servidores civiles deberán actuar con fidelidad y solidaridad hacia todos los miembros de la institución, cumpliendo las órdenes y funciones que le imparta el superior jerárquico competente.*
- d) *Principio de probidad y ética pública.- La actuación de los servidores civiles debe ceñirse al cumplimiento de las normas éticas y morales establecidas en la Constitución, en la Ley del Código de ética de la Función Pública; así como en la normativa aplicable, demostrando siempre idoneidad para el cargo.*
- e) *Principio de mérito.- El ingreso, permanencia y mejoras remunerativas se fundamentan en el mérito y capacidad de los postulantes y personal de la administración pública. La evolución del mérito incluye los criterios de rendimiento y compromiso.*



GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS
HOSPITAL REGIONAL VIRGEN DE FÁTIMA CHACHAPOYAS



- f) *Principio de inmediatez.- Se debe promover una actuación oportuna de una falta inmediata en el conocimiento y evolución.*
- g) *Principio de especialidad.- En la asignación de funciones a los servidores civiles de la especialización de los mismo.*
- h) *Principio de confidencialidad.- Consiste en garantizar y mantener en reserva la información y hechos a los que tenga conocimiento y a no divulgar, revelar o utilizar para otros fines que no sean inherentes a las funciones de la entidad.*
- i) *Principio de transparencia y objetividad en el proceso de selección.- Este principio garantiza el derecho de todo ciudadano, que reúna las calificaciones exigidas, a prestar servicios en la entidad, accediendo al cargo en igualdad de condiciones y oportunidades. Asimismo, en mérito a éste, la información relativa a la sesión del régimen laboral es confiable, accesible y oportuna.*
- j) *Principio de eficacia y eficiencia.- El régimen laboral al cual está adscrito el servidor civil, busca el logro de los objetivos del estado y la realización de prestaciones de servicios públicos por el Estado y la optimización de los recursos destinados a este fin.*

Adicionalmente, el HOSPITAL rige su actuación y la de sus servidores civiles, según los principios de la Ley del Servicio Civil:

- a) *Interés general*
- b) *Igualdad de oportunidades*
- c) *Mérito*
- d) *Previsión presupuestaria*
- e) *Rendición de cuentas de la gestión*
- f) *Flexibilidad*
- g) *Protección contra el despido arbitrario*



Artículo 7.- Difusión del RIS

Todos los servidores del HOSPITAL tiene la obligación de conocer y dar cumplimiento a lo establecido en el RIS, para lo cual, la Unidad de Recursos Humanos difunde el presente Reglamento empleando medios electrónicos y/o físicos, que comprende el envío de un correo electrónico con su contenido y/o entrega una copia a cada trabajador, así como, sus difusión en la página web de la Entidad.

CAPITULO II.- DEFINICIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS SERVIDORES CIVILES

Artículo 8.- Definiciones

Los servidores civiles del HOSPITAL se clasifican en los siguientes grupos:

- a) *Funcionario Público.- Es un representante político o cargo público representativo, que ejerce funciones de gobierno en la organización del Estado, dirige e interviene en la conducción de la entidad, así como aprueba políticas y normas.*

a.1. Funcionario Público de Libre Designación y Remoción.- Son aquellos cuyo acceso al servicio civil, principalmente su remoción de éste, se basa en la libre decisión de la autoridad que lo designó, es decir; su permanencia reside en la continuidad de la confianza depositada en él por dicha autoridad para realizar funciones de naturaleza política, normativa o administrativa.

a.2. Directivo Público.- Es el servidor civil que desarrolla funciones relativas a la organización, dirección o toma de decisiones de un órgano, unidad orgánica, programa o proyecto especial.



**GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS
HOSPITAL REGIONAL VIRGEN DE FÁTIMA CHACHAPOYAS**



a.3. Servidor Civil.- Comprende a los servidores de la entidad independientemente de su nivel de gobierno, cuyos derechos se regulan por los Decreto Legislativos N° 276-Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público, Decreto Legislativo N° 1057—Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), así como bajo la modalidad de contratación directa a que hace referencia el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30057-Ley del Servicio Civil.

a.4. Servidor de Actividades Complementarias.- Es indirectamente vinculada al cumplimiento de la administración interna de la entidad.

a.5. Servidor de Confianza.- Es el servidor civil que forma parte del entorno directo e inmediato de los funcionarios públicos o directivos públicos y cuya permanencia en el Servicio Civil está determinada y supeditada a la confianza por parte de la persona que lo designó. Puede formar parte del grupo de directivos públicos, servidor civil o servidor de actividades complementarias. Ingresas sin concurso público de méritos sobre la base del poder discrecional con que cuenta el funcionario que lo designa, de conformidad con las disposiciones vigentes.

Artículo 9.- El HOSPITAL, calificará y evaluará a los servidores civiles de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en materia de recursos humanos, observando las leyes de presupuesto y otras análogas previstas para el sector público.

CAPITULO III.- DEL INGRESO DEL SERVIDOR CIVIL

Artículo 10.- Ingreso por concurso

El ingreso de personal al HOSPITAL, con excepción de los puestos de confianza o calificados como de libre disposición, se realiza



**GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS
HOSPITAL REGIONAL VIRGEN DE FÁTIMA CHACHAPOYAS**



mediante Concurso Público de Méritos, que asegure la contratación de personal 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, el HOSPITAL establece los procedimientos y mecanismo respecto a los medios y sistemas de convocatoria, reclutamiento, evaluación y selección, de conformidad con las disposiciones interna y normas vigentes sobre la materia y según la naturaleza de los puestos de trabajo.

Artículo 11.- De la vinculación laboral del Decreto Legislativo N° 276

Para que una persona pueda ser vinculada laboralmente bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276, la institución debe contar con el cargo/plaza orgánica vacante, prevista en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) y Presupuesto Analítico de Personal, así como cumplir con los requisitos estipulados en el MOF Institucional.

En todo concurso abierto o público para ingresar como servidor de carrera, debe efectuarse después de haber realizado el concurso interno para ascenso, y luego de la reasignación. Excepcionalmente, previa justificación sustentadora, cuando las características del cargo demande un profesional de alta especialización y dado el escaso número en la zona, la autoridad pueda decidir que el concurso sea público desde su inicio.

Artículo 12.- De la vinculación laboral del Decreto Legislativo N° 1057

El proceso de selección de personal bajo la modalidad del Decreto Legislativo N° 1057, se supedita a la necesidad institucional, al perfil de puesto y demás requisitos establecidos por el área usuaria de acuerdo a la normatividad vigente.



Artículo 13.- De la vinculación Laboral de la Ley N° 30057-Ley del Servicio Civil

Cuando el HOSPITAL realice el proceso de tránsito al nuevo Régimen Laboral de la Ley N° 30057-Ley del Servicio Civil, serán aplicables las disposiciones contenidas en Ley y su Reglamento.

Artículo 14.- Requisitos para ingresar como servidor civil

- a) *Estar en ejercicio pleno de sus derechos civiles.*
- b) *Tener capacidad para contratar de acuerdo a Ley.*
- c) *Carecer de antecedentes policiales, penales, judiciales y/o administrativos.*
- d) *Cumplir con los requisitos mínimo exigidos para el puesto.*
- e) *Reunir el perfil para ocupar el puesto que corresponda.*
- f) *No tener parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad o relación de matrimonio con servidores civiles que tengan facultad de nombrar, contratar o que tengan injerencia directa o indirecta el proceso de selección del personal.*
- g) *No podrán ingresar a laborar al HOSPITAL, las personas que tenga impedimento administrativo (basado en resolución administrativa firme) o sentencia judicial consentida que ocasione la inhabilitación para contratar con el Estado.*
- h) *Otras condiciones y requisitos establecidos por norma expresa o que señale a respectiva convocatoria a proceso de selección.*

Artículo 15.- Documento a presentar en el proceso de selección

Para efectos del proceso de selección, se deberá presentar:

- a) *Presentar hoja de vida, documentada en el momento que se indique.*
- b) *Presentar ficha personal debidamente llenada.*



**GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS
HOSPITAL REGIONAL VIRGEN DE FÁTIMA CHACHAPOYAS**



- c) *Presentar copia del documento nacional de identidad o carnet de extranjería vigente (en casos de extranjeros).*
- d) *Declaración jurada sobre nepotismo, conforme a Ley.*
- e) *Declaración jurada de no registrar antecedentes penales, judiciales, policiales o administrativos.*
- f) *Declaración jurada de no tener impedimento legal para contratar con el Estado.*
- g) *Declaración jurada de no per*
- h) *cibir doble ingreso por parte del Estado.*
- i) *Declaración jurada de no estar inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos.*
- j) *Otros documentos que puedan ser solicitado en la convocatoria o establecidos por la Unidad de Recursos Humanos.*

Artículo 16.- Documentos a presentar para la suscripción del contrato

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

- a) *Presentar la documentación sustentatoria de la hoja de vida presentada.*
- b) *Comunicación escrita que identifica si el servidor está afiliado al Sistema Nacional de Pensiones o al Sistema Privado de Pensiones.*
- c) *Otros documentos que puedan ser solicitado por el HOSPITAL al momento de la designación, contratación y/o formalización del traslado.*

Artículo 17.- De la incorporación al Hospital

El servidor que se incorpora a laborar en el HOSPITAL, recibe la inducción correspondiente que corresponde a la orientación sobre la misión, objetivos, su organización y funcionamiento de la institución



para lo cual estará laborando, así como las funciones que le corresponda desarrollar en su puesto de trabajo.

Artículo 18.- Del uso obligatorio del carnet de identificación

La Unidad de Recursos Humanos, a través de la Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional, otorgará un carnet de identificación (fotocheck) a cada servidor civil de la institución sin costo alguno, que lo acredita como tal. Debiendo portarlo en lugar visible durante la permanencia en el centro de trabajo, el mismo que deberá ser devuelto al dejar de prestar servicios en la institución. En caso de deterioro o pérdida deben solicitar el duplicado a la Unidad de Recursos Humanos, estando el servidor obligado a:

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

La expedición del duplicado del carnet de identificación corre a costo del servidor.

Artículo 19.- Del uso obligatorio del uniforme

Todo servidor que cuente con el uniforme institucional tiene la obligación de portarlo diariamente, con excepción de los días viernes de cada semana, en que podrá asistir a su centro de trabajo con vestimenta diferente (ropa casual), estando prohibido el uso de prendas o calzado deportivos, zapatillas o para playa o campo.

Artículo 20.- Legajo de los servidores

La Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces, organiza y mantiene permanentemente actualizado el legajo personal del



servidor incorporado, en archivos físicos y digitales, en el que se archivarán los documentos exigidos para su postulación al empleo y los solicitados posteriormente, de acuerdo a los lineamientos de SERVIR; pudiendo ser verificada para comprobar la veracidad de los mismos. Asimismo, cautelará su custodia y conservación física, manteniendo su confidencialidad.

Artículo 21.- Período de prueba

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

Artículo 22.- Sobre el cambio de domicilio del servidor

Todo trabajador está en la obligación de comunicar a la Unidad de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, su cambio de domicilio por escrito. Para todos los efectos laborales se tendrá por correcta y verdadera la última dirección que hubiese proporcionado el trabajador.

Artículo 23.- Presunción de veracidad y fiscalización posterior

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

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



CAPITULO IV.- DEL FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONIA LABORAL

Artículo 24.- *El HOSPITAL y sus servidores civiles, deben propiciar un clima de armonía en el centro de trabajo, baso en el respeto, la colaboración mutua y en los beneficios que ofrece a sus trabajadores en los campos de la educación, cultura, salud y recreación.*

Artículo 25.- *El HOSPITAL conceptúa las relaciones de trabajo como una obra común de integración, responsabilidad, cooperación y participación de todos sus trabajadores, destinada a la obtención de las metas institucionales y la satisfacción de las necesidades y bienestar del personal.*

Artículo 26.- *El HOSPITAL procura que el personal desarrolle su trabajo en las mejores condiciones posibles de respeto y tolerancia.*

Artículo 27.- *El HOSPITAL desarrolla el acercamiento de los trabajadores fomentando y apoyando las actividades sociales, deportivas y recreativas.*

CAPITULO V.- DE LA HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

Artículo 28.- *El HOSPITAL establece medidas destinadas a garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de sus trabajadores, previniendo y eliminando las causas de accidentes, así como protegiendo los locales e instalaciones institucionales. Asimismo, procura que el personal desarrolle su trabajo en las mejores condiciones posibles, específicamente con seguridad, amplitud, iluminación, higiene y limpieza.*

Artículo 29.- *Todo servidor del HOSPITAL debe cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo.*

Artículo 30.- *El servidor está obligado a participar en acciones o actividades que programe el HOSPITAL, como son: charlas,*



capacitaciones, eventos protocolares, prácticas de simulacro de evacuación post sismo, casos de emergencia o primeros auxilios y demás eventos.

CAPITULO VI.- DE LA CAPACITACIÓN

Artículo 31.- *La Dirección de Administración, a través de la Unidad de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, promueve la capacitación de sus trabajadores en el cargo y en su desarrollo personal.*

Artículo 32.- *Mediante la capacitación se busca mejorar el desempeño del trabajador que lo oriente a enfrentar funciones más complejas, así como sus conocimientos y/o consolidar sus competencias.*

Artículo 33.- *Las necesidades de capacitación de los trabajadores deben guardar coincidencia con los objetivos institucionales.*

Artículo 34.- *La Unidad de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, en coordinación con las demás dependencias del HOSPITAL, previa conformidad de la Dirección de Administración, aprueba el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) durante el primer trimestre de cada año, conforme al procedimiento y lineamientos establecidos por el SERVIR.*

Artículo 35.- *Es obligatoria la asistencia y participación del trabajador inscrito por la Unidad de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, en los cursos o programas de capacitación. En caso de inasistencia, asumirá las consecuencias económicas y administrativas que se determine, salvo inasistencia debidamente justificada.*



CAPITULO VII.- DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES

Artículo 36.- Derechos de los servidores

Constituyen derechos de los servidores civiles del HOSPITAL, los siguientes:

- a) Tener un ambiente laboral adecuado para el desarrollo de sus actividades, recibir un trato respetuoso y cordial, que propicie un clima laboral de armonía y estimule su buen rendimiento y conducta.*
- b) Percibir, por la labor efectuada, la remuneración, compensaciones económicas y bonificaciones que correspondan, según lo establecido por las disposiciones legales vigentes y los contratos de trabajo.*
- c) Gozar de vacaciones remuneradas, según las disposiciones legales y administrativas establecidas para dicho fin.*
- d) Gozar del descanso semanal remunerado, conforme a Ley.*
- e) Gozar de un (01) día de licencia por onomástico; si fuera sábado, domingo o feriado dicha licencia se traslada al primer día hábil anterior o siguiente.*
- f) Recibir viáticos o movilidad en caso de comisión de servicios que requiera el desplazamiento temporal del servidor a otro ámbito geográfico, según lo que establezca la normatividad aplicable vigente.*
- g) Solicitar permisos y licencias por causas justificadas, observando las normas correspondientes.*
- h) Recibir capacitación, acorde a los objetivos institucionales que favorezcan su desarrollo profesional y técnico, conforme a las normas y directivas internas vigentes.*
- i) Recibir menciones, distinciones y condecoraciones, de acuerdo a los méritos personales.*



GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS
HOSPITAL REGIONAL VIRGEN DE FÁTIMA CHACHAPOYAS



- j) *Recurrir a las instancias pertinentes para solicitar orientación o plantear reclamos respecto a cualquier decisión que, conforme a su criterio, lo perjudique.*
- k) *Ser informados oportunamente de las disposiciones que norman sus condiciones de trabajo.*
- l) *Obtener su documento de identificación laboral del HOSPITAL.*
- m) *Solicitar en cualquier momento constancia de trabajo o de remuneraciones, así como recibir el certificado de trabajo a la conclusión del vínculo laboral.*
- n) *Proponer, a través de los canales de comunicación correspondientes, planteamientos, sugerencias e iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad de la entidad.*
- o) *Participar en concursos públicos para ocupar puestos de mayor jerarquía en el HOSPITAL de acuerdo a los requisitos legales y condiciones aplicables en la institución.*
- p) *Ser estimulado por su buen desempeño laboral.*
- q) *Participar en las acciones de prevención de su salud y seguridad en el trabajo.*
- r) *A la reserva sobre la información que pudiera afectar su intimidad, contenida en el legajo personal y exámenes médicos, a fin de que ésta no pueda ser conocido fuera del ámbito de la relación de trabajo, salvo mandato judicial o administrativo.*
- s) *Asociarse con fines culturales, sindicales, deportivos y asistenciales o algún otro fin lícito.*
- t) *Los servidores tienen derecho a contar con la defensa y asesoría legal, asesoría contable, económica o afín, con cargo a los recursos de la entidad para su defensa en procesos judiciales, administrativos, constitucionales, arbitrales, investigaciones congresales y policiales, ya sea por omisiones, actos o decisiones adoptadas o ejecutadas en el ejercicio de las funciones, inclusive como consecuencia de encargos, aun cuando al momento de iniciarse el proceso hubiese concluido la vinculación con la entidad. La defensa y*



asesoría se otorga a pedido de parte, previa evaluación de la solicitud.

- u) Otros regulados por norma expresa.*

Artículo 37.- Obligaciones de los servidores

Constituyen obligaciones de los servidores civiles del HOSPITAL, los 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) Cumplir de manera integral sus funciones, atribuciones y deberes administrativos, con responsabilidad, puntualidad, celeridad, eficiencia, probidad y con pleno sometimiento a la Constitución Política del Perú y el ordenamiento jurídico nacional e institucional.*
- c) Respetar los derechos de los administrados.*
- d) Conducirse con respeto y cortesía en sus relaciones con el público y con el resto de servidores civiles.*
- e) No adoptar ningún tipo de represalia o ejercer coacción contra otros servidores civiles o los administrados.*
- f) Informar oportunamente a los superiores jerárquicos de cualquier circunstancia que ponga en riesgo o afecta el logro de los objetivos institucionales o la actuación de la entidad.*
- g) Informar a la autoridad superior 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.*
- h) Cumplir 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.*



GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS
HOSPITAL REGIONAL VIRGEN DE FÁTIMA CHACHAPOYAS



- i) *Actuar con transparencia y responsabilidad, brindando y facilitando información fidedigna, completa y oportuna.*
- j) *Concurrir al centro de trabajo puntualmente y cumplir en forma efectiva con el horario de trabajo.*
- k) *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.*
- l) *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, orden y limpieza, entre otros.*
- m) *Someterse al sistema de evaluación de desempeño que se establezca.*
- n) *Actuar con objetividad, neutralidad e imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones.*
- o) *Respetar el principio de autoridad y los niveles jerárquicos.*
- p) *Conservar y mantener la documentación correspondiente a su puesto.*
- q) *Velar por el buen uso de los equipos de oficina, útiles, materiales y demás bienes asignados a su puesto.*
- r) *Portar el fotocheck en lugar visible, durante su permanencia en el centro de labores e independientemente de su nivel jerárquico.*
- s) *Realizar la entrega de cargo cuando corresponda, conteniendo la información física y digital generada durante el desempeño de sus funciones, así como, del fotocheck, útiles, material, equipos y demás bienes, en los casos de cese, renuncia, uso de período vacacional, desplazamiento y uso de licencias mayores a diez (10) días.*
- t) *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.*



GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS
HOSPITAL REGIONAL VIRGEN DE FÁTIMA CHACHAPOYAS



- u) *Guardar reserva sobre la información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia del contrato, incluso durante los periodos de licencia. Asimismo, mantener reserva sobre la documentación y procedimientos propios de la entidad, sobre la información técnica o de otra índole perteneciente a terceros, que la entidad posee en razón de la actividad, la cual tiene carácter de confidencial, salvo autorización expresa del HOSPITAL.*
- v) *Capacitar a otros servidores civiles en la entidad donde presta servicios, cuando ésta se lo solicite.*
- w) *Colaborar y participar activamente en caso de emergencia, siniestros o accidentes, que se relacionen con el personal y/o instalaciones del HOSPITAL.*
- x) *La concurrencia al centro laboral de los servidores administrativos del régimen laboral establecido con el Decreto Legislativo N° 276 y Decreto Legislativo N° 1057, es con el uniforme institucional otorgado por el HOSPITAL, terno en el caso de varones y sastres en el caso de damas, siendo su uso de carácter obligatorio de lunes a jueves. El día viernes de cada semana, los servidores podrán asistir a su centro de trabajo con vestimenta diferente (ropa casual), estando prohibido el uso de prendas o calzado deportivos, zapatillas o para playa o campo. Esta disposición exceptúa a los servidores civiles asistenciales.*
- y) *Recibir todo documento, en su condición de funcionario o servidor civil, que sea remitido por las autoridades y órganos de la entidad, así como suscribir todo documento o acto que emita.*
- z) *Otras obligaciones que resulten de las normas y disposiciones internas vigentes.*

Artículo 38.- Prohibiciones del servidor

Constituyen prohibiciones de los servidores del HOSPITAL, los siguientes:



GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS
HOSPITAL REGIONAL VIRGEN DE FÁTIMA CHACHAPOYAS



- a) *Afectar los derechos de los administrados.*
- b) *La agresión física o verbal al público usuario.*
- c) *Retardar la tramitación de documentos, expedientes, reclamos, informes o cualquier otra función, deber o atribución relacionada a su puesto.*
- d) *Evadir el servicio, dejar su puesto de trabajo o abandonar el centro de trabajo dentro del horario de trabajo, sin la autorización de su inmediato superior.*
- e) *Atender asuntos particulares, realizar en su centro de trabajo actividades ajenas a las funciones asignadas o que no cuente con la autorización correspondiente.*
- f) *Recibir y/o exigir dádivas, obsequios, condecoraciones, atenciones o cualquier compensación tangible o intangible, de parte de los usuarios, terceras personas, por la tramitación o aceleración del trámite de algún expediente o por el servicio a desempeñar.*
- g) *Asumir y/o desempeñar durante las comisiones de servicio o en el centro de labores, funciones distintas a las de su puesto, si la autorización de su jefe inmediato superior.*
- 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) *Registrar la asistencia de otro servidor, dejar deliberadamente de registrar la propia o encargar a un tercero que registre la propia.*
- j) *Atender asuntos particulares en las instalaciones del HOSPITAL.*
- k) *Incurrir en abuso de autoridad o usar la función con fines de lucro.*
- l) *Introducir al centro de trabajo bebidas alcohólicas o drogas.*



GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS
HOSPITAL REGIONAL VIRGEN DE FÁTIMA CHACHAPOYAS



- m) Concurrir al centro de trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.*
- n) Amenazar o agredir en cualquier forma sus jefes o compañeros de trabajo.*
- o) Impedir el acceso al centro de trabajo, del servidor que decida su derecho no ejercer su derecho a la huelga.*
- p) 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.*
- q) Extraer o disponer de los bienes y documentos de la entidad a los que tuviese acceso, sin la respectiva autorización escrita; o utilizarlos en beneficio propio o de terceros, ajenos al interés de la Entidad.*
- r) Realizar actividades políticas partidarias o de proselitismo durante el cumplimiento de sus labores.*
- s) Formular declaraciones públicas o publicar estudios, informes y similares, revelando información de la entidad, a menos que se cuente con la autorización escrita respectiva.*
- t) Proporcionar información falsa, omitir presentar o adulterar la información requerida, en las formas y condiciones establecidas por la Entidad.*
- u) Portar armas dentro de las instalaciones de la entidad, con excepción del personal perteneciente a las fuerzas armadas.*
- v) Participar directa o indirectamente en actos que ocasionen la destrucción o desaparición de bienes tangibles y/o intangibles o causen su deterioro.*
- w) Realizar actos de hostigamiento laboral, sexual o de cualquier tipo de discriminación arbitraria, al margen del ordenamiento jurídico.*
- x) 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.*
- y) Ingerir bebidas alcohólicas y/o fumar en las instalaciones del HOSPITAL.*



**GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS
HOSPITAL REGIONAL VIRGEN DE FÁTIMA CHACHAPOYAS**



- z) *Utilizar los equipos y medios informáticos, telefónicos o de otra índole para actividades ajenas a los fines del HOSPITAL.*
- aa) *Organizar o promover apuestas, panderos, rifas, colectas o actividades análogas durante la jornada laboral, salvo autorización escrita de la Dirección Ejecutiva y/o Administración.*
- bb) *Ejercer facultades y/o representaciones diferentes a las que corresponden a su puesto, cuando no le han sido encargadas o delegadas.*
- cc) *Simular enfermedad, con la finalidad de faltar al centro laboral.*
- dd) *Incurrir en actitudes que se encuentren reñidas con la moral y las buenas costumbres.*
- ee) *Realizar acciones que resulten contrarias a los intereses institucionales o al eficiente cumplimiento de las funciones, atribuciones y deberes administrativos de los servidores civiles.*
- ff) *Promover, convocar o sostener dentro del centro de trabajo, reuniones no autorizadas o ajenas al quehacer institucional.*
- gg) *Utilizar los equipos de cómputo para la visualización de páginas web pornográficas o redes sociales.*
- hh) *Impedir u obstaculizar el funcionamiento regular del servicio público.*
- ii) *Realizar transacciones comerciales y/o venta de bienes o productos en la sede institucional o brindar facilidades a terceros para que lo realicen.*
- jj) *Manchar, pintar, hace inscripciones, pegar volantes, afiches o publicidad no institucional en las paredes, puerta, mobiliaria de la institución.*
- kk) *Otras que la entidad o las normas legales determinen.*

Artículo 39.- Incompatibilidades de doble percepción

Ningún servidor del HOSPITAL podrá percibir del Estado más de una compensación económica, remuneración, retribución, emolumento de cualquier tipo de ingreso. Es incompatible la percepción simultánea



de dichos ingresos con la pensión por servicios prestados al Estado o por pensiones financiadas por éste, excepto de aquello que sea percibido por función docente efectiva o por su participación en un órgano colegiado percibiendo dietas.

Artículo 40.- Incompatibilidades por competencia funcional directa

Los servidores civiles que accedan a información privilegiada o relevante o cuya opinión es determinante en la toma de decisiones, respecto a empresas o instituciones privadas, sobre las cuales ejerza competencia funcional directa, o hayan resuelto como miembros de un Tribunal Administrativo o, que al desarrollar una función pública haya beneficiado directa o indirectamente, no podrán mientras se preste un servicio en el sector público:

- a) Prestar servicios en éstas bajo cualquier modalidad.*
- b) Aceptar representaciones remuneradas.*
- c) Formar por parte del directorio.*
- d) Adquirir directa o indirectamente acciones o participaciones de estas, de sus subsidiarias o las que pudiera tener vinculación económica.*
- e) Celebrar contratos civiles o mercantiles con éstas.*
- f) Intervenir como abogados, apoderados, asesores, consultores, patrocinadores, peritos o árbitros en los procesos que tengan pendientes con la misma entidad del estado en la cual prestan sus servicios, mientras ejercen el puesto o cumplen el puesto conferido; salvo en causa propia, de su cónyuge, padres o hijos menores. Los impedimentos subsistirán permanentemente respecto de aquellas causas o asuntos específicos en los que hubieren participado directamente.*
- g) Ejercer actos de gestión establecidos en la Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública y su Reglamento o normas que las sustituyan.*



Estas incompatibilidades se extienden hasta por dos (02) años posteriores al cese o a la culminación.

Artículo 41.- Incompatibilidades por nepotismo

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

Artículo 42.- Las normas no son taxativas

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

CAPITULO VIII.- DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

Artículo 43.- Atribuciones de la Entidad

Constituyen atribuciones del HOSPITAL, los siguientes:

- a) *Planear, organizar, coordinar, dirigir, orientar, controlar y disponer las actividades del personal, a través del*



GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS
HOSPITAL REGIONAL VIRGEN DE FÁTIMA CHACHAPOYAS



- establecimiento de políticas destinadas a la consecución de sus objetivos.*
- b) Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente sobre los procesos técnicos y acciones de personal*
 - c) Incorporar nuevos servidores a través de la realización del concurso de méritos respectivo, o mediante la selección y contratación pertinente.*
 - d) Establecer y modificar el horario de trabajo, así como los turnos necesarios que permitan que se garanticen la atención al público.*
 - e) Implementar sistemas de control de asistencias que permitan determinar la concurrencia puntual y observancia de los horarios establecidos, así como el registro del ingreso/salida de la Entidad.*
 - f) Establecer sistemas de identificación de personal.*
 - g) Definir la política financiera de captación, administración y asignación de recursos.*
 - h) Disponer la realización de los descuentos por las tardanzas e inasistencias en las que incurran los servidores de la entidad.*
 - i) efectuar evaluaciones periódicas sobre el desempeño laboral y rendimiento del servidor, a fin de determinar su capacidad e idoneidad, obtener datos para establecer el contenido de las capacitaciones, así como tener información para realizar promociones, cambios o reemplazos.*
 - j) Formular documentos de gestión, directivas, reglamentos, normas técnicas, que permitan mantener el orden y aseguren el cumplimiento de las obligaciones laborales, así como la adecuada marcha de la gestión técnico-administrativa de la entidad.*
 - k) Disponer la utilización de los bines, equipos, instalaciones y maquinarias, en el modo y la forma que resulte más conveniente para los intereses de la entidad.*
 - l) Solicitar a los servidores la entrega de documentos o información necesarios para mantener actualizado el legajo personal de los servidores y/o funcionarios.*



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

Artículo 44.- Obligaciones de la Entidad

Constituyen obligaciones del HOSPITAL, los siguientes:

- a) Promover cultura de respeto a la dignidad de la persona, propiciando la armonía laboral.
- b) Cautelar el estricto cumplimiento de la normativa laboral y lo dispuesto en el presente RIS.
- c) Respetar y reconocer los derechos inherentes al servidor.
- d) Cumplir con el pago de las remuneraciones, contraprestaciones económicas, compensaciones y demás beneficios que por ley le corresponde al servidor.
- e) No deducir, retener o compensar suma alguna de dinero de los ingresos de los servidores civiles, sin su autorización expresa, salvo mandato judicial o norma legal.
- f) Implementar programas y proyectos de bienestar social a favor de los servidores.
- g) Capacitar a los servidores en el marco del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP).



- h) Evaluar el desempeño de los servidores civiles de conformidad con los dispositivos legales vigentes.*
- i) Verificar el cumplimiento de las normas sobre seguridad y salud en el trabajo, entrega información a los servidores sobre las actividades riesgosas a que estén expuestos durante la ejecución de sus labores, gestionar el otorgamiento de equipos de protección personal, y, de ser el caso recomendar la paralización y/o suspensión de una obra o un trabajo, en el que se advierta riesgo de accidente inminente, todos ellos, conforme a la normatividad respectiva.*
- j) Proporcionar al servidor los útiles, bienes, equipos y enseres necesarios para el desempeño laboral.*
- k) Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de las leyes, normas internas y el presente Reglamento.*

CAPITULO IX.- DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 45.- Jornada y horario de trabajo

- a) La jornada de trabajo para el servidor civil, es conforme se establece en el siguiente cuadro:*

TIPO DE SERVIDOR CIVIL	HORARIOS
DIRECTIVOS Y SERVIDORES CIVILES ADMINISTRATIVOS	Lunes a Viernes 08:00 am a 01:00 pm/ 02:30 pm a 05:30 pm
SERVIDORES CIVILES ASISTENCIALES-MÉDICOS	GUARDIA DIURNA: 08:00 am a 08:00 pm GUARDIA NOCTURNA: 08:00 pm a 08:00 am HOSPITALIZACIÓN: 08:00 am a 02:00 pm CONSULTORIO: 08:00 am a 02:00 pm
SERVIDORES CIVILES ASISTENCIALES- PERSONAL NO MÉDICOS Y DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO	07:00 am a 01:00 pm 01:00 pm a 07:00 pm GUARDIA DIURNA: 07:am a 07:00 pm GUARDIA NOCTURNA: 07:00 pm a 07:00 am



GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS
HOSPITAL REGIONAL VIRGEN DE FÁTIMA CHACHAPOYAS



SERVIDORES CIVILES ASISTENCIALES DEL DEPARTAMENTO DE NUTRICION Y DIETICA	07:00 am a 01:00 pm 01:00 pm a 07:00 pm GUARDIA DIURNA: 07:am a 07:00 pm TARDE CENA: 03:00 pm a 09:00 pm
---	---

- b) *El horario para el almuerzo es 01:00 pm a 02:30 pm, para los servidores civiles que le resulte aplicable.*
- c) *El refrigerio es de máximo quince (15) minutos por día, y se podrá programar sólo de 08:00 am a 10:30 am. Los servidores que opten por tomar el refrigerio fuera del local institucional, deberán contar con la tarjeta de autorización de salida, visada por su jefe inmediato y la Unidad de Recursos Humanos, respectivamente. En ambos supuestos, posterior al tiempo establecido, serán deducidas de su haber como motivos particulares.
El tiempo refrigerio no aplica a los servidores que prestan servicio de vigilancia.*
- d) *El funcionario o directivo a partir del nivel F-3, está exceptuado de la jornada de trabajo y sus respectivos controles.*

Artículo 46.- Modificación del horario del trabajo

La Unidad de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, 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, así como, establecer regímenes alternativos, acumulativos o atípicos de la jornada ordinaria de trabajo, horario de almuerzo, refrigerio y descanso, con sujeción a la normatividad vigente.

Artículo 47.- Compensación

El trabajo que se realice fuera de la jornada laboral en horas adicionales es excepcional y voluntario, de forma indispensable previamente deben ser autorizadas expresamente por el jefe inmediato y sirven para ser utilizados en compensación por periodos



**GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS
HOSPITAL REGIONAL VIRGEN DE FÁTIMA CHACHAPOYAS**



equivalentes de mínimo una (01) hora diaria, establecidas de común acuerdo entre el servidor y su jefe inmediato, sin que afecte el servicio y necesidades institucionales.

La autorización mencionada debe constar en documento físico o electrónico y ser informada a la Unidad de Recursos Humanos por el responsable de la unidad orgánica, con anterioridad o en el mismo día en que se produce el trabajo fuera de la jornada laboral.

No procede compensación por horas adicionales que no haya sido autorizada previamente por el jefe inmediato.

Bajo ningún supuesto, la compensación con descanso físico podrá ser de utilidad para justificar tardanzas o ausencias injustificadas. Y esta sólo es válida únicamente hasta sesenta (60) días después de la fecha de realizado las horas adicionales.

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

Artículo 48.- Compensación por días no laborables

Cuando el Presidencia de la República, el Gobierno Regional o la Municipalidad Provincial decrete feriados nacionales, regionales o locales, respectivamente; y que éstos sean adicionales sujetos a compensación, serán programados en forma automática a partir del primer día hábil de la semana siguiente, extendiendo el horario de salida, por períodos no menores a una (01) hora hasta completar el tiempo a compensar, hasta por un máximo de treinta (30) días.

En el caso de aquellos servidores que hagan uso de sus vacaciones durante el período de compensaciones, no les será aplicable lo dispuesto en el párrafo anterior.



CAPITULO X.- DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Artículo 49.- Asistencia

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

- a) Los servidores del HOSPITAL deben concurrir puntualmente a trabajar, observando los horarios establecidos, registrando personalmente su ingreso y salida mediante el sistema de control biométrico (reloj de marcación), salvo las exoneraciones de registro de asistencia autorizados conforme a las normas internas.*
- b) Si se presentase algún inconveniente para el registro de asistencia en el sistema biométrico (casos excepcionales de daño o deterioro del equipo, falta de fluido eléctrico o motivos de salud), se empleará excepcionalmente un registro de asistencia manual, el mismo que debe ser aprobado por la Unidad de Recursos Humanos, o la que haga sus veces.*
- c) Los servidores deben presentarse en su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso.*
- d) Es responsabilidad de los jefes inmediatos hacer cumplir las normas de permanencia y puntualidad. Debiendo informar la Unidad de Recursos Humanos, sobre cualquier ocurrencia al respecto.*
- e) El personal de vigilancia o portería, bajo responsabilidad sólo permitirá el ingreso del local institucional al servidor debidamente uniformado y que porte el carnet de identificación (fotocheck) respectivo.*
- f) En casos de no registrar en el sistema el ingreso o salida, puede ser justificado, sólo si hubiera concurrido al centro de trabajo puntualmente y cuente con el visto bueno de su jefe inmediato. La referida justificación debe presentarse a la Unidad de Recursos Humanos en el plazo de cuarenta y ocho (48) horas de ocurrida.*



- g) La frecuencia reiterada en la omisión de registro de ingreso y salida configura una falta leve; sin perjuicio de considerarse como inasistencia, sujeta a descuento.*
- h) El registro de salida, deberá ser a partir de la hora que corresponda, quedando prohibido que cualquier servidor proceda a formar colas al ingreso de la caseta de vigilancia antes de la hora indicada. El vigilante de turno es el responsable de informar inmediatamente de dicho inconveniente de presentarse a la Unidad de Recursos Humanos; identificando al servidor(es) que omitieron la presente disposición.*

Artículo 50.- Inasistencias

- a) Se considera inasistencia la no concurrencia al centro de trabajo sin justificación, el retiro antes de la hora de salida sin la autorización respectiva del jefe inmediato, o la omisión del registro de ingreso y/o salida.*
- b) Los servidores que por razones de fuerza mayor se encuentren impedidos de concurrir a su centro de trabajo, deberán informar vía email, mensaje de texto o vía telefónica, al jefe inmediato a más tardar en el plazo de las dos (02) primeras horas de haberse iniciado la jornada laboral; quien a su vez informará a la Unidad de Recursos Humanos a través de cualquier medio antes mencionado. Siendo así en los siguientes casos:*
 - Por motivos personales y/o particulares.*
 - Por motivos de salud.*
- c) El servidor que por cualquiera de los motivos antes expuestos no pudo concurrir a su centro de trabajo para cumplir con su labor diaria, deberá también justificar su inasistencia a más tardar en las cuarenta y ocho (48) horas siguientes a la ausencia. Siendo requisito previo contar con el visto bueno de*



GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS
HOSPITAL REGIONAL VIRGEN DE FÁTIMA CHACHAPOYAS



su jefe inmediato en la solicitud, para su procedencia. La licencia por motivos personales o particulares, siempre serán consideradas sin goce de remuneraciones.

- d) *En el caso de inasistencia por motivos de salud, el trabajador podrá sustentarla y remitirla vía email a . En ambos supuestos de justificación, escrita(solicitud) o vía electrónica, se deberá adjuntar una copia del certificado de descanso médico o certificado de incapacidad temporal para el trabajo-CITT (si la hubiera), con la siguiente documentación:*
- *Documento en el que conste el diagnóstico del médico y la atención médica.*
 - *Documento en el que conste la receta médica.*
 - *Cuando la atención en salud no lo realice ESSALUD; se presenta el recibo por honorarios del médico tratante o la factura del establecimiento de salud correspondiente.*
 - *Adjuntar boleta(s) de compra de medicamento(s) según receta (vigente) emitida por el médico tratante.*
- e) *En cuanto a las citas de salud programadas dentro del radio urbano, deberán ser solicitadas y efectuadas mediante el formato “PAPELETA DE PERMISO POR CITA MÉDICA” que entregará la oficina de Control y Asistencia, el día de la cita, la cual deberá ser visada por el jefe inmediato y la Unidad de Recursos Humanos, al término de la atención deberá presentar la documentación firmada también por el profesional de salud a efectos justificar el ingreso. En caso de acudir directamente al establecimiento de salud para atención por motivo de salud, deberá presentar los documentos indicados en el párrafo que antecede. Si la cita corresponde en el turno tarde, la justificación se realizará a primera hora del día siguiente para justificar la salida.*
- f) *Cuando un servidor solicite permiso por citación policial, fiscal o judicial, deberá contar con el formato “PAPELETA DE PERMISO POR CITACION POLICIAL, FISCAL O JUDICIAL”,*



GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS
HOSPITAL REGIONAL VIRGEN DE FÁTIMA CHACHAPOYAS



que entregará la oficina de Control y Asistencia o el Personal de Vigilancia, para días no hábiles para la administración pública, la cual deberá ser visada por el jefe inmediato y la Unidad de Recursos Humanos, al término de la atención deberá presentar la documentación firmada también por la autoridad con quien se entrevistó, a efectos justificar el ingreso.

- g) El servidor que presente el(los) certificado(s) de descanso médico y/o certificado de incapacidad temporal para el Trabajo-CITT, justificando por más de un día (01) , deberá tramitar la licencia por enfermedad acompañando dos (2) fotocopias debidamente sustentadas.*
- h) La fecha de emisión del (los) certificado(s) de descanso médico, no podrá ser anterior ni posterior a la fecha de la atención.*
- i) En caso el servidor sea afectado por tuberculosis, una vez concluido su período de descanso médico, tiene derecho a ingresar una (01) hora después o salir una (01) hora antes, en los días que corresponda a su tratamiento hasta su culminación, con la finalidad de que cumpla su tratamiento estrictamente supervisado. Esta facilidad está sujeta a compensación (Art. 14 Numeral 14.1, Ley N° 30287, Ley de Prevención y Control de la Tuberculosis).*

Artículo 51.- Tardanzas

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

- a) El tiempo de tolerancia para el ingreso de los servidores, es de máximo cinco (05) minutos posteriores a la hora de ingreso, a partir del minuto seis (06) al quince (15), se considerará como tardanza.*



GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS
HOSPITAL REGIONAL VIRGEN DE FÁTIMA CHACHAPOYAS



- b) *No se deberá exceder los primeros quince (15) minutos por día o sesenta (60) minutos al mes. Superado el tiempo de tardanzas al mes, estará sujeta a imposición de sanción disciplinaria de AMONESTACION ESCRITA CON REGISTRO EN LEGAJO, previo proceso administrativo disciplinario.*
- c) *Para ingresar después del tiempo de tolerancia, los servidores deberán contar con la autorización de su jefe inmediato; y, asimismo comunicar en el día, a la Unidad de Recursos Humanos, precisando la hora en que se produjo el ingreso al centro de trabajo. En caso de no contar con dicha autorización, los servidores deberán retirarse del dentro de trabajo considerándoseles ese día como inasistencia.*
- d) *El tiempo de tardanza no podrá ser compensado y originará el respectivo descuento.*
- e) *La acumulación reiterada de sesenta (60) tardanzas injustificadas en el transcurso de tres (03) meses consecutivos, estará sujeta a imposición de sanción disciplinaria de AMONESTACION ESCRITA CON REGISTRO EN LEGAJO, previo proceso administrativo disciplinario.*
- f) *La Unidad de Recursos Humanos, a través de la oficina de Control y Asistencia, informará a las direcciones, oficinas, unidades orgánicas, departamento y servicios correspondientes, sobre el record de tardanzas e inasistencias de sus servidores. Es obligación de los jefes inmediatos efectuar las acciones pertinentes para exigir el cumplimiento del horario y jornada de trabajo, a sus subordinados.*
- g) *Las tardanzas al centro de trabajo derivadas de actos de violencia, recogidas en el literal c) del artículo 11° de la Ley N° 30364- Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar; podrán ser justificadas. Para tal efecto, se consideran documentos justificatorios la denuncia que presente ante la dependencia policial o ante el Ministerio Público.*



Artículo 52.- Registro de ingreso-salida y control y asistencia.

La Unidad de Recursos Humanos es la responsable del control diario de asistencia y puntualidad de los servidores de la entidad. El control de la permanencia en sus puestos de trabajo es responsabilidad del jefe inmediato.

Artículo 53.- Descuentos por inasistencias y tardanzas

Los descuentos por inasistencias y tardanzas se efectúan a través de la Planilla Única de Pagos, lo que se registra en la boleta de pago. La aplicación del descuento, no exime al servidor de las sanciones disciplinarias que correspondiesen.

Artículo 54.- Responsabilidades por permanencia en el trabajo

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

Artículo 55.- Tolerancia por causas de fuerza mayor

Se podrá establecer tolerancia adicional a la existencia en el horario de trabajo, cuando se presenten situaciones imprevistas que afecten a la colectividad en general, tales como la paralización de transportes, desastres naturales, bloqueos de carreteras, sismo u otros similares.

CAPÍTULO XI.- DE LAS LICENCIAS, CAMBIOS DE TURNOS, PERMISOS Y COMISIÓN DE SERVICIOS

Artículo 56.- Licencias

Se considera licencia a la autorización previa que se concede a un trabajador para no asistir a su centro de trabajo por un plazo superior a un (01) día, con o sin goce de remuneraciones.



GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS
HOSPITAL REGIONAL VIRGEN DE FÁTIMA CHACHAPOYAS



Se otorga a petición de la parte interesada mediante Resolución Administrativa/Jefatural por parte de la Unidad de Recursos Humanos, y está condicionada a la necesidad institucional.

El servidor o directivo que se encuentre de licencia con o sin goce de remuneraciones a excepción de licencia por función edil, será sujeto de variación del período vacacional en caso de encontrarse éste dentro del período de licencia.

Procede excepcionalmente la licencia en vía de regularización a más tardar en el plazo de cuarenta y ocho (48) siguientes a la ausencia, y; siempre y cuando el servidor hay informado al respecto a su superior inmediato y éste haya informado a la Unidad de Recursos Humanos sobre ello.

Artículo 57.- Licencias de los servidores con goce de remuneraciones

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

- a) Por enfermedad (incluye cita médica en lugar geográfico distinto) y/o accidente comprobado.*
- b) Por incapacidad temporal, los primeros 20 días de incapacidad, la entidad continúa obligada al pago de la remuneración o retribuciones. El Seguro Social de Salud, otorga el derecho a subsidio conforme a la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, hasta por once (11) meses, diez (10) días, a partir vigésimo primer día (21) de incapacidad, con goce íntegro de sus remuneraciones e incentivos laborales más asignaciones sociales que le corresponda.*
- c) Por gravidez (maternidad) se otorga noventa y ocho (98) días, siendo de cuarenta y nueve (49) días de descanso prenatal y cuarenta y nueve (49) días de descanso postnatal. El goce de*



GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS
HOSPITAL REGIONAL VIRGEN DE FÁTIMA CHACHAPOYAS



descanso prenatal podrá ser diferido, parcial o totalmente, y acumulado por el postnatal, a decisión de la trabajadora gestante. Tal decisión deberá ser comunicada al empleador con una antelación no menor de dos (02) meses a la fecha probable de parto. El pago de subsidio por maternidad se encuentra sujeto al cumplimiento de una serie de requisitos establecidos en las normas de seguridad social de la Ley N°26790 y su Reglamento. Estos requisitos tienen que ver con contar con ciertos meses de aportación al Sistema (3 meses consecutivos de aportación o 4 no consecutivos dentro de los 6 meses calendarios anteriores al mes en que se inició la contingencia) y, especialmente, con que la trabajadora haya estado afiliada al tiempo de la concepción.

- d) Por paternidad por cuatro (04) días consecutivos, se computa desde la fecha que el trabajador indique, comprendida entre la fecha de nacimiento del nuevo hijo o hija y la fecha en que la madre o el hijo o hija sean dados de alta por el centro médico respectivo.*
- e) Por adopción hasta por treinta (30) días naturales, si los trabajadores peticionarios de adopción son cónyuges, la licencia será tomada por la mujer.*
- f) Para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad, hasta por cincuenta y seis (56) horas por año calendario.*
- g) Para el ejercicio de puestos políticos de elección popular.*
- h) Para el desempeño de representaciones sindicales, inscritos en el MINTRA.*
- i) Por capacitación contenida en el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP).*
- j) Por citación expresa, judicial, militar, policial o de autoridad administrativa competente, acreditada con la notificación oficial respectiva y constancia de asistencia, incluye el tiempo de concurrencia más los términos de la distancia. No se concede para justificar ausencias al centro de trabajo por privación de la libertad, dispuesta por mandato de autoridad competente.*



GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS
HOSPITAL REGIONAL VIRGEN DE FÁTIMA CHACHAPOYAS



- k) *Licencia por fallecimiento de padres, cónyuge, conviviente, hijos y hermanos, son de cinco (05) días hábiles en el ámbito geográfico local y hasta ocho (08) días hábiles fuera de ésta. Para lo cual se requiere la presentación del acta o certificado de defunción, dentro de los quince (15) días calendarios siguientes al deceso.*
- l) *Licencia en los casos de tener un hijo, padre, madre, cónyuge o conviviente enfermo (licencia por enfermedad de familiar directo) diagnosticado en estado grave o terminal, o que sufra accidente que ponga en serio riesgo su vida, con el objeto de asistirlo, es otorgada por el plazo máximo de siete 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 calendarios, sustentándose al procedimiento y la presentación del formato de certificado Médico correspondiente, conforme a la Ley N° 30112 y su Reglamento.*
- v) *Por onomástico, se concede por un (01) día, si fuera sábado, domingo o feriado dicha licencia se traslada al primer día hábil anterior o siguiente.*
- w) *Licencia por inasistencia al centro de trabajo derivadas de actos de violencia, recogida en el literal c) del artículo 11 de la Ley N° 30364- Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar. Estas inasistencias no pueden exceder de cinco (05) días laborables en un período de treinta (30) días calendarios o más de quince (15) días laborables en un período de ciento ochenta (180) días calendario. Para tal efecto, se consideran documentos justificatorios la denuncia que presente ante la dependencia policial o ante el Ministerio Público.*
- m) *Aquellas previstas por Ley expresa u otorgadas por cuenta o interés de la entidad.*



Artículo 58.- Licencia por Función Edil

La licencia por función edil, es autorizado hasta por veinte (20) horas semanales, conforme lo dispone el Art. 11° de la Ley N° 27972-Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 59.- La licencia a cuenta del período vacacional

Se podrá otorgar a los servidores y funcionarios hasta por treinta (30) días, que se deducirán del período vacacional inmediato siguiente y procede únicamente en los siguientes casos:

- a) *Por enfermedad grave de cónyuge, padres o hijos, serán deducidas del período vacacional inmediato del funcionario o servidor, sin exceder los días límites establecidos.*
- b) *Por matrimonio, para tal efecto, el trabajador debe presentar dentro de las cuarenta y ocho (48) posteriores a su reincorporación al centro laboral, copia legalizada o autenticada por fedatario de la entidad del Acta de Matrimonio.*

Artículo 60.- Licencias de los servidores civiles sin goce de remuneraciones

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

- a) *Por motivos particulares, concedidos hasta por noventa (90) días calendario, durante un período calendario anual y solicitado con un mínimo de siete (07) días hábiles de anticipación a la fecha requerida, siempre y cuando cuenten con un (01) año de servicios.*



- b) *Los períodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicios en la administración pública, para ningún efecto.*

Artículo 61.- Tramitación de las licencias

Las licencias con o sin goce de remuneraciones, excepto la licencia por onomástico, serán autorizadas por la Unidad de Recursos Humanos a solicitud del servidor; según vínculo laboral y previa conformidad del jefe inmediato de la unidad orgánica, departamento, oficina correspondiente, y está condicionada a las necesidades institucionales.

Toda solicitud de licencia, debe contar con el visto bueno del jefe inmediato para su trámite respectivo y se presenta con una anticipación de mínimo siete días (07) hábiles. Salvo, aquellas licencias que por su naturaleza y características o por causas imprevistas, deba o pueda presentarse con anticipación o posterioridad, debiendo en este último supuesto ser obligatoriamente sustentado a más tardar dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes a la reincorporación.

Para el caso de licencia por paternidad, al empleador debe comunicar al empleador, con una anticipación no menor de quince (15) días naturales, respecto de la fecha probable del parto.

En caso del servidor contratado bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057, la licencia no debe exceder el plazo de contrato.

La licencia una vez otorgada sólo puede ser modificada o revocada previa autorización del servidor civil o como consecuencia del despido por causa justificada.

Previamente al uso de la licencia, el servidor debe efectuar la entrega de cargo a su jefe inmediato superior, siempre que el período sea igual o mayor a quince (15) días calendario.



La simple presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia, debiendo existir en todos los casos comunicación expresa autorizando la licencia por parte de la Unidad de Recursos Humanos. Si el trabajador se ausentara sin la autorización, se considerará como inasistencia injustificada, siendo objeto de sanción si ésta se computa por más (03) días consecutivos.

Artículo 62.- Cambios de Turnos

Los servidores asistenciales tienen la posibilidad de cambiar el turno programado a través de la “PAPELETA POR CAMBIO DE TURNO”. Esta aplica, únicamente y exclusivamente, bajo los siguientes casos:

- a) Por enfermedad del cónyuge, conviviente, padres e hijos.*
- b) Por estudios de especialización, postgrado, diplomados, cursos o talleres; cuando éstos no sean financiados por la entidad.*

En ambos supuestos, deberá solicitarse mínimo veinticuatro (24) horas antes, a excepción de sábados y domingos, en que se solicitará setenta y dos (72) horas de anticipación, y deberá estar sustentado. En caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite sustentarlo en los plazos establecidos, se deberán regularizar a más tardar cuarenta y ocho (48) siguientes a la reincorporación.

No se aceptarán cambios de turnos fuera del plazo, o cambios sólo por acuerdo interno entre los servidores.

Excepcionalmente, se podrá reprogramar los turnos, dicha solicitud es tramitada a pedido de parte y con visto bueno del jefe inmediato, quien tendrá la responsabilidad de cubrir la necesidad de servicio que se deja y sólo es concedida por motivos de necesidad de servicio.



Artículo 63.- Permisos

El permiso constituye la autorización del jefe inmediato, con conocimiento de la Unidad de Recursos Humanos, para que el servidor pueda ausentarse hasta por ocho (08) horas durante un mes del centro de trabajo.

El uso del permiso se inicia a pedido de parte, mediante “TARJETA DE AUTORIZACIÓN DE SALIDA”, “PAPELETA DE PERMISO POR CITA MÉDICA/CITACION POLICIAL-FISCAL O JUDICIAL”, o “PAPELETA DE PERMISO EN DÍAS INHÁBILES”, según corresponda, y es otorgada por la Oficina de Control y Asistencia o el personal de vigilancia de turno, cuando así lo requiera; la cual deberá estar visada tanto por el jefe inmediato, como de la Unidad de Recursos Humanos; y está condicionada a las necesidades del servicio.

Artículo 64.- Permisos con goce de remuneraciones

Los permisos con goce de remuneraciones, son los siguientes:

- a) Por enfermedad o accidente del servidor o de su familiar directo, acreditado con el certificado correspondiente siempre que no exceda de un (01) día.*
- b) Por atención médica (cita médica) debidamente acreditada, dentro del ámbito de la ciudad.*
- c) Por capacitación oficializada al interior del ámbito local, siempre que esté programada y recogida en el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP).*
- d) Por refrigerio fuera del local institucional, se concederá sólo por quince (15) minutos entre las 08:00 am y 10:30 am, se exceptúa al personal de vigilancia.*
- e) Por función edil, como regidores que trabajan como dependientes en el sector público, estos gozan de veinte (20) horas semanales, tiempo que será dedicado exclusivamente*



GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS
HOSPITAL REGIONAL VIRGEN DE FÁTIMA CHACHAPOYAS



- a sus labores municipales. Se efectiviza mediante resolución por la Unidad de Recursos Humanos.
- f) *Por lactancia materna, se concede por una hora (01) diaria, hasta que su hijo cumpla un (01) año de edad. En caso de parto múltiple, el permiso se incrementará una (01) hora diaria adicional. Este permiso podrá ser fraccionado en dos tiempos iguales y será otorgado dentro de su jornada laboral y es efectivizada mediante resolución por la Unidad de Recursos Humanos.*
 - g) *Por función docente, efectivizada mediante resolución por la Unidad de Recursos Humanos, por un máximo de seis (06) horas a la semana, siempre que la docencia sea ejercida en el marco de actividades de formación profesional o laboral, y mientras no sea realizada en su propia entidad. Las horas en permiso serán compensadas por el servidor, de común acuerdo con la entidad. A falta de acuerdo, la entidad decidirá la forma de compensación. Este permiso exceptúa a los servidores del Decreto Legislativo N° 1057-CAS.*
 - h) *Para el desempeño de servicios inherentes a su puesto, fuera del local institucional.*
 - i) *Para el desempeño de puestos sindicales.*
 - j) *Citación expresa de autoridad judicial, fiscal o policial.*
 - k) *Por trámite ante entidad financiera, se concederá sólo por dos (02) horas por día y tres (03) veces al mes; pasado el horario establecido, se descontará de sus remuneraciones.*
 - l) *Por sepelio o funeral de familiar o compañero de trabajo, se concederá sólo por tres (03) horas por día.*
 - m) *Otros permisos de acuerdo al régimen laboral respectivo.*

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

Artículo 65.- Permisos sin goce de remuneraciones

Los permisos sin goce de remuneraciones, son los siguientes:



- a) *Por motivos particulares, se concederá sólo por tres (03) horas por día y dos (02) vez al mes.*
- b) *Por capacitación no oficializada, deberá ser acreditado por el servidor antes o después de su reincorporación.*

Los permisos por motivos particulares, constituye una liberalidad del empleador y no un derecho del servidor.

Artículo 66.- Permisos y Licencias no tramitados en vía regular y oportuna

Las licencias, permisos o cambios de turno no tramitados por vía regular y/o manera oportuna, o fuera de las excepciones reguladas, serán considerados extemporáneas y serán factibles del descuento respectivo, esto; sin perjuicio de la responsabilidad administrativa que pudiera acarrear.

Artículo 67.- Obligación del servidor de registrar su salida

El servidor que haga uso de los permisos con o sin goce remuneraciones, está obligado a retornar a la entidad a fin de registrar su salida, salvo situación que lo impida; debiendo justificarlo a más tardar el día hábil siguiente del uso del permiso.

Artículo 68.- Retiro injustificado del servidor

El abandono es el retiro injustificado del servidor del centro de trabajo, considerándose los siguientes casos:

- a) *Retirarse sin autorización (permiso) del centro de trabajo dentro de la jornada ordinaria.*
- b) *Registrar la salida del HOSPITAL, antes de la culminación de la jornada ordinaria de trabajo sin autorización.*



Artículo 69.- Del control de las salidas de los servidores sin permiso

El vigilante de turno tiene la responsabilidad y la autorización de no permitir la salida de cualquier servidor sin distinción alguna, que no cuente con el permiso respectivo. Si pese a la prohibición, el servidor se retirara injustificadamente, el personal de vigilancia tiene el deber de comunicarlo inmediatamente o en cuanto le fuera posible, a la Unidad de Recursos Humanos; dejando siempre constancia del hecho, en el cuaderno o libro de ocurrencias.

Artículo 70.- De la entrega de permisos en días inhábiles para la administración pública

Los servidores asistenciales que soliciten permiso para ausentarse durante días inhábiles, es decir; sábados, domingos y feriados, días en que las oficinas administrativas no prestan servicios; deberán solicitar al personal de vigilancia en turno la “PAPELETA DE PERMISO EN DÍAS INHÁBILES”, el mismo que para surtir efectos deberá estar visado por el jefe inmediato del servidor solicitante, y consignando el motivo del permiso. La papeleta deberá ser sustentada por el servidor al día hábil siguiente, ante la Unidad de Recursos Humanos, cuando el permiso así lo amerite. Por su parte, el personal de vigilancia, deberá también marcar la hora de ingreso y salida en el documento mencionado y remitirlo al día hábil siguiente, a la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 71.- Comisión de Servicios

La comisión de servicios, es la autorización que le concede el jefe inmediato superior del trabajador, con aprobación de la Unidad de Recursos Humanos o Dirección de Administración, para realizar actividades relacionadas a sus funciones fuera del centro de trabajo, cuando se trate más de un (01) día.



Debe constar en documento escrito que puede ser memorándum, y cuando sea mayor a quince (15) días, la autorización se efectiviza mediante acto resolutivo.

La comisión de servicios no es licencia, sino la obligación laborable que implica el desplazamiento temporal y físico del trabajador para cumplir un encargo específico del empleador, de acuerdo a las condiciones mínimas otorgadas para tal fin.

CAPÍTULO XII.- MODALIDAD DE LOS DESCANSOS REMUNERADOS

Artículo 72.- Descanso semanal

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

Artículo 73.- Las vacaciones

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

Artículo 74.- Requisitos para gozar del descanso vacacional

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

- a) *Haber realizado labor efectiva durante doce (12) meses de trabajo computándose para este efecto las licencias remuneradas.*
- b) *Se considera como días efectivos de trabajo, los siguientes:*



GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS
HOSPITAL REGIONAL VIRGEN DE FÁTIMA CHACHAPOYAS



- *La jornada de trabajo.*
- *Las horas de descanso con las que se compensa en horas adicionales, siempre que hayan sido descontadas de la jornada ordinaria de servicio.*
- *Las inasistencias según lo señalado en la Ley N° 26790 (Enfermedad).*
- *El descanso pre y post natal*
- *El permiso por lactancia materna.*
- *Las horas en las que se compensa el permiso por docencia, siempre que las horas de docencia hayan sido descontadas de la jornada ordinaria de trabajo.*
- *El permiso sindical.*
- *El período vacacional correspondiente al año anterior.*
- *Las inasistencias autorizadas por ley, convenio individual o colectivo o decisión de la entidad.*

Artículo 75.- Oportunidad del descanso vacacional

El descanso vacacional se aplicará bajo las siguientes indicaciones:

- a) El momento del descanso vacacional se fija de común acuerdo entre el servidor y el HOSPITAL, de no haber acuerdo, decide ésta última.*
- b) Las vacaciones se inician el primer día del mes programado, pueden ser aplazadas excepcionalmente sólo por necesidad de servicio, con la conformidad del jefe inmediato, debiendo reiniciarse el goce de vacaciones al término de las labores por las cuales fueron suspendidas o la que generó su aplazamiento; también puede concederse de manera excepcional a solicitud del servidor previa conformidad del jefe inmediato y la necesidad de servicio; pero en ambos supuestos sólo se puede acumular hasta dos (02) períodos de descanso vacacional.*
- c) El descanso vacacional no podrá ser otorgado cuando el servidor esté incapacitado por enfermedad o accidente, salvo que la incapacidad sobrevenga durante el período de*



GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS
HOSPITAL REGIONAL VIRGEN DE FÁTIMA CHACHAPOYAS



vacaciones; en este supuesto el descanso vacacional será suspendido. Así también lo será si el servidor estuviera bajo alguna otra modalidad de licencia.

- d) La Unidad de Recursos Humanos aprueba la programación del Rol Anual de Vacaciones, propuesto en el mes de noviembre de cada año y válido para el año siguiente; siendo obligación de cada jefe inmediato velar por su aplicación, su incumplimiento o cumplimiento defectuoso se considerará una falta disciplinaria, salvo la necesidad del servicio, debidamente autorizada por el jefe inmediato superior del servidor y comunicada a la Unidad de Recursos Humanos.*
- e) El Rol Anual de Vacaciones, deberá ser elaborado conforme a la normatividad laboral vigente, en compatibilidad con las necesidades institucionales y el requerimiento del servidor civil.*
- f) En caso que el trabajador no haya gozado algún período vacacional anterior y que necesite gozarlo, debe contar con la conformidad de su jefe inmediato, quien según la necesidad del servicio aceptará o denegará; pero siempre teniendo en cuenta que no podrá ser acumulado más de dos (02) períodos de descanso vacacional.*
- g) El descanso vacacional debe tomarse en el período anual inmediato posterior a aquél en que servidor alcanza el derecho a gozar de dicho beneficio, y es obligatorio.*
- h) Será política del HOSPITAL, no permitir la acumulación de vacaciones. Y por ningún motivo éstas podrán ser otorgadas por períodos menores a siete (07) días calendarios continuos.*
- i) El trabajador que se ausentara sin la autorización o conformidad de su jefe inmediato, se considera como inasistencia injustificada, constituyendo falta disciplinaria.*
- j) El servidor antes de iniciar el goce vacacional deberá efectuar la entrega de cargo a su jefe inmediato superior.*
- k) Cualquier disposición contraria a las detalladas precedentemente, será considerada como falta disciplinaria.*



Artículo 76.- En caso de resolución del vínculo laboral

Si el funcionario o servidor cesa en el puesto o se resolviera su contrato, posterior al cierre de planillas, deberá devolver el exceso de pago, bajo responsabilidad de asumir las consecuencias penales, civiles y administrativas que correspondiesen.

CAPÍTULO XIII.- DESPLAZAMIENTOS DE LOS SERVIDORES CIVILES

Artículo 77.- Acciones administrativas de desplazamiento

El HOSPITAL está facultado para implementar cambio, 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.

Las acciones administrativas de desplazamiento de servidores civiles, son las siguientes:

- a) Designación(*)*
- b) Rotación(*)*
- c) Reasignación*
- d) Destaque*
- e) Permuta*
- f) Encargatura*
- g) Comisión de Servicios(*)*
- h) Transferencia*
- i) Otros regulados para servidores según lo normado en su régimen laboral.*

() Sólo estas modalidades son también de aplicación para el Régimen del Decreto Legislativo N° 1057-CAS, en cuyo caso será en un plazo máximo de noventa (90) días calendario siempre durante la vigencia del contrato, en el caso de rotación temporal, y; hasta por un*



plazo máximo de treinta (30) días calendario en cada oportunidad, en el caso de comisión de servicios.

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

Artículo 78.- Rotación

La rotación consiste en la reubicación del servidor al interior de la entidad para asignarle funciones según el nivel de carrera y grupo ocupacional alcanzados, en caso de servidores del Decreto Legislativo N°276, y según experiencia y perfil, en caso de servidores del Decreto Legislativo N°1057-CAS. Se efectúa por decisión de la autoridad administrativa cuando es dentro del lugar habitual de trabajo o con el consentimiento del interesado, en caso contrario.

Artículo 79.- Designación

La designación consiste en el desempeño de un cargo de responsabilidad directiva o de confianza, conforme a los documentos de gestión y de la Ley N° 27867.

Artículo 80.- Encargatura

El encargo es la acción que procede sólo en ausencia del titular del cargo para el desempeño de sus funciones, es temporal, excepcional, fundamentado y no debe ejercer el ejercicio presupuestal.

Artículo 81.- 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 dirección del HOSPITAL; las que se ejerzan dentro de los límites legalmente establecidos.

CAPITULO XIV.- DISPOSICIONES SOBRE LA ENTREGA DE COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS

Artículo 82.- Finalidad de las compensaciones no económicas

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

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

Artículo 83.- Entrega de compensaciones no económicas

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

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



CAPÍTULO XV.- DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

Artículo 84.- Aplicación de la Ley del Servicio Civil y su Reglamento.-

El presente capítulo debe interpretarse conforme a las disposiciones contenidas en el Título correspondiente al Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057-Ley del Servicio Civil y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°040-2014-PCM, la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPSC y las disposiciones que emita SERVIR para mejorar la aplicación del procedimiento sancionador.

Artículo 85.- Faltas disciplinarias

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

El régimen disciplinario se aplicará conforme a lo establecido en la Ley N°30057-Ley del Servicio Civil y su Reglamento.

Artículo 86.- Las medidas disciplinarias

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



Artículo 87.- La responsabilidad administrativa disciplinaria

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

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

Artículo 88.- Sanciones disciplinarias aplicables

Las sanciones por faltas disciplinarias pueden ser:

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

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

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

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



Artículo 89.- Amonestación verbal

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

Artículo 90.- Amonestación escrita

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

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

Artículo 91.- Suspensión sin goce de remuneraciones

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

Artículo 92.- Destitución

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



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

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

Artículo 93.- Criterios para la aplicación de sanciones

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

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



disciplinario, puede ser considerada como un atenuante de la responsabilidad.

Artículo 94.- Eximentes de responsabilidad

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

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

Artículo 95.-Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios

Las autoridades de los órganos instructores del procedimiento disciplinario cuentan con el apoyo de un Secretario Técnico, quien es un servidor del HOSPITAL, de preferencia abogado. Es designado mediante Resolición del Titular de la Entidad y con base en su actividad reporta y pertenece a la Unidad de Recursos.



Es la encargada de precalificar las presuntas faltas, documentar la actividad probatoria, proponer la fundamentación y administrar los archivos emandos del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria del Hospital. No tiene capacidad de decisión y sus informes u opiniones no son vinculantes.

Artículo 96.- Faltas disciplinarias que ameritan suspensión o destitución

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

- a) *El incumplimiento de las normas establecidas en la Ley N° 30057 y su Reglamento, así como las disposiciones contenidas en la Ley del Código de Ética y el presente RIS.*
- b) *La retirada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.*
- c) *El incurrir en actos de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio de su superior, del personal jerárquico y/o de los compañeros de labor.*
- d) *La negligencia en el desempeño de sus funciones.*
- e) *El impedir el funcionamiento del servicio público.*
- f) *La utilización o disposición de los bienes de la entidad en beneficio propio o de terceros.*
- g) *La concurrencia al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.*
- h) *El abuso de autoridad, o el uso de la función con fines de lucro.*
- i) *El causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad o posesión del HOSPITAL.*
- j) *Las ausencias injustificadas por más de tres (03) días consecutivos o por más de cinco (05) días no consecutivos en un período de treinta (30) días calendario, o más de quince*



GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS
HOSPITAL REGIONAL VIRGEN DE FÁTIMA CHACHAPOYAS



- (15) días no consecutivos en un período de ciento (180) días calendario.*
- k) El hostigamiento sexual cometido por quien ejerza autoridad sobre el servidor, así como el cometido por el servidor, cualquiera sea la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura orgánica del HOSPITAL.*
 - l) Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o mediante el uso de sus funciones o con recursos del HOSPITAL.*
 - m) Discriminación por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole.*
 - n) El incumplimiento injustificado del horario y la jornada de trabajo.*
 - o) La afectación del principio de mérito en el acceso y la progresión en el servicio civil.*
 - p) Actuar o influir en otros servidores para obtener un beneficio propio o beneficio para terceros.*
 - q) La doble percepción de compensaciones económicas, salvo los casos de dietas y función docente.*
 - r) Otras que se deriven del incumplimiento de las obligaciones, excederse en sus derechos o incurrir en las prohibiciones establecidas en el presente RIS y demás disposiciones legales aplicables.*

Además serán consideradas faltas pasibles de sanción, las siguientes:

- s) Usar indebidamente las licencias cuyo otorgamiento por parte de la entidad es obligatorio conforme a las normas de la materia. No están comprendidas las licencias concedidas por razones personales.*
- t) Incurrir en actos de nepotismo conforme a lo previsto en la Ley y su Reglamento.*
- u) Agredir verbal y/o físicamente al ciudadano usuario de los servicios a cargo de la entidad.*



- v) *Acosar moral o sexualmente.*
- w) *Usar la función con fines de lucro personal, constituyéndose en agravante el cobro por los servicios gratuitos que brinde el Estado a poblaciones vulnerables.*
- x) *No observar el deber de guardar confidencialidad.*
- y) *Impedir el acceso al centro de trabajo del servidor civil que decida no ejercer su derecho a la huelga.*
- z) *Incurrir en actos de negligencia en el manejo y mantenimiento de equipos y tecnología que impliquen la afectación de los servicios que brinda la entidad.*

Artículo 97.- Faltas disciplinarias por omisión

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

Artículo 98.- Faltas disciplinarias que ameritan amonestación

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

- a) *Negligencia o ineficiencia que cause daño leve en el trabajo.*
- b) *No conversar la higiene, seguridad y bienes en el centro de trabajo, que no afecte la salud del servidor u otras personas y que no ocasionen perjuicios o daños a la entidad.*
- c) *Incurrir en inasistencia injustificada por más de un (01) día.*
- d) *Efectuar actividades de carácter mercantil u otras que le produzcan beneficio económico personal o para terceros durante las horas de labor.*
- e) *No portar el fotochek durante el horario de trabajo.*
- f) *Demorar injustificadamente la distribución de documentos, actuados o expedientes para ser resueltos por el servidor competente, siempre y cuando no ocasionen perjuicio que se derive de dicha conducta.*



GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS
HOSPITAL REGIONAL VIRGEN DE FÁTIMA CHACHAPOYAS



- g) Incurrir en omisiones negligentes respecto de sus obligaciones funcionales, que no revistan gravedad.*
- h) Promover, convocar o sostener dentro del centro de trabajo, reuniones no autorizadas o ajenas al quehacer institucional.*
- i) El incumplimiento de funciones, órdenes o el descuido o negligencia en la realización del trabajo que no provoque algún daño o perjuicio a la entidad.*
- j) Fumar en las instalaciones de la institución.*
- k) Incidentes de seguridad de la información no intencionales que tengan un impacto bajo, en los procesos de la institución.*
- l) Perjudicar la calidad de la atención al público usuario por atender llamadas telefónicas de índole personal.*
- m) Usar de forma indebida, sin causar grave perjuicio, los sistemas informáticos, el correo electrónico y el servicio de internet proporcionado por la institución, no respetando la política de seguridad de la información implantada.*
- n) No usar diariamente el uniforme entregado a los servidores.*
- o) Y otros que perjudiquen el servicio administrativo, asistencial y público que no revistan mayor gravedad, ni perjuicio a la institución.*

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

Artículo 99.- Faltas por incumplimiento de la Ley N° 27444 y de la Ley N° 27815

También constituye 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 de Procedimiento Administrativo General y



en las previstas en la Ley N° 27815, las cuales se procesan conforme a las reglas procedimentales de la Ley N° 30057 y su Reglamento.

Artículo 100.- Denuncias

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

Cuando la denuncia sea formulada en forma verbal, la Secretaría Técnica que la recibe debe brindarle al denunciante un formato para que este transcriba su denuncia, la firme en señal de conformidad y adjunte las pruebas pertinentes.

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

Artículo 101.- Derechos e impedimentos del servidor civil durante el procedimiento disciplinario

- a) El servidor tiene derecho al debido proceso y la tutela jurisdiccional efectiva y al goce de sus remuneraciones.*
- b) El servidor puede ser representado por abogado y acceder al expediente administrativo en cualquiera de las etapas del procedimiento administrativo disciplinario.*
- c) El servidor procesado, según la falta cometida, puede ser separado de su función y puesto a disposición de la Unidad de Recursos Humanos para la asignación de labores según su especialidad; o exonerado de asistir a laborar.*
- d) El servidor está impedido de hacer uso de sus vacaciones, licencias por motivos particulares mayores a cinco (05) días o presentar renuncia.*
- e) En los casos en que la presunta comisión de una falta se derive de un informe de control, las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario son competentes en tanto la Contraloría General de la República no notifique al*



resolución que determina el inicio del procedimiento sancionador por responsabilidad administrativa funcional, con el fin de respetar los principios de competencia y no sancionar dos (02) veces por la misma falta.

- f) *La resolución de sanción es notificada al servidor por el órgano sancionador y la notificación es adjuntado al expediente administrativo, con copia al legajo.*

Artículo 102.- Obligación de recibir las notificaciones

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

Artículo 103.- Eficacia de las sanciones

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

CAPITULO XVI.- ENTREGA DE PUESTO

Artículo 104.- Contenido de la entrega y recepción de puesto

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



destacado al HOSPITAL cuando culmine su relación de servicio con la entidad.

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

Artículo 105.- Contenido de la entrega y recepción de puesto

Los servidores que finalicen o suspendan su relación laboral con el HOSPITAL, están obligados a efectuar la entrega del puesto correspondiente, según lo previsto en las normas internas, correspondiendo además la entrega del fotocheck o similar, el informe situacional del estado de las labores y de la documentación que tienen bajo su responsabilidad, acreditar no tener deudas con la entidad, entre otros.

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

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



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

Artículo 106.- Norma aplicable

El hostigamiento sexual se regula conforme a lo establecido en las leyes especiales y normas modificatorias vigentes. En cuyo marco, la Unidad de Recursos Humanos deberá orientar a los denunciados que son víctimas de hostigamiento sexual, acerca del procedimiento que corresponda al trámite de su denuncia.

La denuncia puede ser presentada de forma verbal o escrita ante la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios la institución.

Artículo 107.- Falta disciplinaria

La determinación de la responsabilidad administrativa del servidor civil que realiza actos de hostigamiento sexual, se tramita conforme al procedimiento administrativo disciplinario previsto en la Ley N° 30057, su Reglamento y normas complementarias.

El hostigador será sancionado con destitución, previo procedimiento administrativo disciplinario. En el caso que el responsable de ordenar la instauración del proceso administrativo disciplinario haya conocido del acto de hostilidad, y no haya adoptado las acciones oportunas y adecuadas para tramitar, investigar o sancionar los hechos, será responsable solidario por el pago de la indemnización que corresponde al hostigador, sin perjuicio de su responsabilidad penal.



CAPÍTULO XVIII.- REMUNERACIONES

Artículo 108.- Generalidades

Los funcionarios y servidores del HOSPITAL, tiene derecho a percibir sus remuneraciones conforme a lo regulado en su correspondiente en su régimen laboral, y de ser el caso, a lo establecido contractualmente, en el marco de las políticas, instrumentos de gestión del HOSPITAL y normatividad vigente.

El HOSPITAL establece un sistema remunerativo equitativo basado en el principio de igualdad y no discriminación.

Artículo 109.- Prohibición de remuneración

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

Artículo 110.- Descuentos y firma en la entrega de boletas

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

Todos los servidores civiles están obligados a firmar el documento que acredite la entrega de la boleta de pago correspondiente; apersonándose para tal efecto al Área de Tesorería al término del mes del pago correspondiente.



CAPÍTULO XIX.- CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN

Artículo 111.- Oficina encargada de la capacitación

La Unidad de Recursos Humanos, es la encargada de conducir la capacitación de la entidad, a través del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) al servicio del Estado, elaborando en virtud a la formulación de las necesidades de capacitación emitidas por los diferentes órganos de la entidad.

Artículo 112.- De las facilidades para la capacitación

El HOSPITAL está obligado a otorgar la licencia o permiso 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, permisos o comisiones de servicios para acciones de capacitación se realizan sobre la base de capacitaciones aprobadas en el PDP, y se encuentra sujeto a los requisitos y procedimientos establecidos en las normas legales y administrativas sobre la materia. En el caso de capacitaciones que estén fuera del citado PDP, las licencias o permisos correspondientes no serán remuneradas, y su otorgamiento estará sujeto a la decisión de la entidad.

Artículo 113.- Del trámite de cartas de no objeción

El HOSPITAL, a través de la Unidad de Recursos Humanos emite cartas de no objeción para la postulación de los servidores a becas nacionales o internacionales provenientes de fondos pertenecientes a empresas, organismos internacionales, cooperación internacional, embajadas, fundaciones, programas, entre otros; previa solicitud del responsable de la unidad orgánica a la Unidad de Recursos Humanos, para lo cual las solicitudes deben cumplir con los siguientes requisitos:



GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS
HOSPITAL REGIONAL VIRGEN DE FÁTIMA CHACHAPOYAS



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

Artículo 114.- Compromiso del servidor y del responsable de la unidad orgánica por licencias de capacitación

- a) *El servidor permanecerá en la entidad por el tiempo determinado en la Directiva: “Normas de Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas”, aprobado mediante Resolución Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE.*
- b) *El servidor participará y colaborará en las evaluaciones previas o posteriores de la capacitación.*
- c) *El servidor cumplirá con la asistencia regular (según los parámetros establecidos por las entidades educativas) y obtendrá la nota aprobatoria requerida por el proveedor de capacitación.*
- d) *El servidor transmitirá los conocimientos adquiridos a otros servidores, cuando la solicite la entidad.*



- e) *El responsable de la unidad orgánica tiene la obligación de brindar las facilidades la participación del servidor en las acciones de capacitación que haya sido designado.*

Artículo 115.- Penalidades en caso de incumplimiento de los compromisos de capacitación

- a) *En caso el servidor no obtenga la nota mínima aprobatoria, devolverá el costo total de la capacitación.*
- b) *En caso el servidor desista de la capacitación, efectuará la devolución 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 literal a) del artículo 113 del presente RIS, por razones atribuibles al servidor civil se procederá a descontar el costo total de la capacitación o el remanente de la capacitación de su liquidación de beneficios sociales o de cualquier otro concepto derivado de la relación 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.*

Artículo 116.- Informe del servidor beneficiado con licencias para capacitación

Concluida la capacitación, el servidor está obligado a presentar a su dependencia un informe detallado de su capacitación, adjuntando el certificado correspondiente, lo cual deberá ser remitido a la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 117.- De la evaluación

El HOSPITAL tiene la facultad de evaluar el desempeño de sus servidores, a fin de lograr la mejora continua de la calidad de la



**GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS
HOSPITAL REGIONAL VIRGEN DE FÁTIMA CHACHAPOYAS**



atención al ciudadano y la prestación de servicios, a través del logro de un mayor grado de eficacia de la actuación de todos los servidores y las responsabilidades que ellos asumen desde el puesto que desempeñan, mediante un sistema que valore la gestión individual y la de cada órgano que compone la entidad, a efectos de analizar y adoptar acciones que conlleven a la realización de una gestión eficiente del recurso humano.

Artículo 118.- De la ejecución de la evaluación

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

CAPÍTULO XX.- BIENESTAR DEL SERVIDOR

Artículo 119.- Bienestar y desarrollo humano

El HOSPITAL a través de la Unidad de Recursos Humanos, diseña y establece políticas para implementar, de modo progresivo, programas de bienestar social e incentivos dirigidos a los servidores civiles y sus familias, fomentando un ambiente de trabajo positivo, con visión de futuro y con un enfoque más humanístico e integrador.

Los programas y actividades orientadas al bienestar de los servidores civiles serán programadas y ejecutadas de acuerdo a disponibilidad presupuestal y en función a las prioridades de la entidad y de los servidores civiles, considerándose actividades de promoción interna, deportivas, culturales, recreacionales, socio-emocionales y de proyección social, que fortalezcan el vínculo e identificación de los servidores con la institución.



Artículo 120.- Atención personalizada

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

CAPITULO XXI.- SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 121.- Sistema de gestión y política de seguridad y salud en el trabajo

El HOSPITAL implementarán un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo conforme a lo establecido en la Ley N°29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su reglamento y modificatorias.

Artículo 122.- Cumplimiento del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo

El HOSPITAL establecerá a través del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, las reglas y medidas de seguridad que sean necesarias para la prevención, control y eliminación de causas accidentales, protección de las instalaciones, equipos e implementos de trabajo conducentes a preservar la vida y la salud de los servidores de la entidad.

Todos los servidores están obligados a observar las normas y disposiciones que se prevean en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, una vez ésta sea aprobada, las cuales estarán destinadas a evitar accidentes y proteger la seguridad e integridad de las personas, implementos e instalaciones de la institución.



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

CAPITULO XXII.- TÉRMINO DEL SERVICIO CIVIL

Artículo 123.- Causas del término del Contrato de Trabajo

- a) *El fallecimiento del servidor.*
- b) *La renuncia del servidor.*
- c) *La terminación de la obra o servicio, el cumplimiento de la condición resolutoria o el vencimiento del plazo en los contratos legalmente celebrados bajo modalidad.*
- d) *Pérdida o renuncia a la nacionalidad peruana, en los casos en que la naturaleza del puesto lo exija.*
- e) *Por causa relativa a la incapacidad física o mental sobreviniente del servidor que impida el ejercicio de las funciones que le corresponden.*
- f) *Sanción de destitución por la comisión de faltas de carácter disciplinario.*
- g) *Cese por causa relativa a la capacidad del servidor en los casos de desaprobación reiterada de la evaluación de desempeño.*
- h) *No superar el período de prueba.*
- i) *Extinción de la entidad contratante, para el caso del personal del Decreto Legislativo N° 1057.*
- j) *Inhabilitación para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública por un período de más de tres (03) meses.*
- k) *Condena penal por delito doloso y la pena privativa de la libertad por delito culposo, por un plazo mayor a tres (03) meses.*
- l) *Por decisión unilateral, en caso de los servidores de confianza y funcionarios públicos de libre nombramiento y remoción.*
- m) *El mutuo disenso entre el servidor civil y el HOSPITAL.*



- n) *Límite de setenta años de edad, salvo el personal del Decreto Legislativo N° 1057.*
- o) *De manera facultativa para el servidor, alcanzada la edad de sesenta y cinco (65) años de edad.*
- p) *Otros supuestos establecidos por Ley.*

Artículo 124.- Entrega del Certificado de Trabajo

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

Artículo 125.- Renuncia del servidor

La renuncia del servidor deberá presentarse por escrito a la Unidad de Recursos Humanos, con copia al jefe inmediato superior, con una anticipación de treinta (30) días calendario.

Artículo 126.- Compromiso ético

Los servidores del HOSPITAL deben regir sus actuaciones bajo los principios éticos establecidos por la Institución y las normas legales impartidas por el Estado. El incumplimiento de lo antes señalado será sancionado con arreglo al RIS, así como a la normatividad vigente que resulte aplicable.

CAPÍTULO XXIII.- DISPOSICIONES ADICIONALES

PRIMERA.- *Los descuentos por ausencias injustificadas que corresponde a días viernes o lunes, se efecturá contabilizando los días sábados y domingos.*



GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS
HOSPITAL REGIONAL VIRGEN DE FÁTIMA CHACHAPOYAS



SEGUNDA.- *El servidor asistencial que se ausentara a laborar justificada o injustificadamente, deberá reincorporarse obligatoriamente a las siguientes veinticuatro (24) horas de producida la ausencia, esté o no promogramdo para dicho día.*

TERCERA.- *Las tardanzas en horario de la tarde para el servidor administrativo, acarrea el descuento respectivo sólo del horario respectivo.*

CUARTA.- *Las vacaciones podrán ser programadas excepcionalmente sólo en períodos fraccionados, no menores de siete (07) días calendario.*

QUINTA.- *Todo servidor luego de que efectúe su registro de ingreso, tiene la obligación de apersonarse inmediatamente en su puesto de trabajo.*

SEXTA.- *Queda prohibido al servidor deambular en pasillos y oficinas ajenas durante la jornada de trabajo; se exceptúa la realización de trámites y otras acciones que devengan del ejercicio de sus funciones.*

SÉPTIMA.- *El servidor del Departamento de Nutrición no deberá deambular o realizar trámites documentarios propios o ajenos, dentro de la jornada de trabajo, y mucho menos portando la indumentaria del servicio.*

OCTAVA.- *Será responsabilidad del jefe inmediato, o jefe de guardia el vigilar o supervisar la permanencia del servidor en su puesto de trabajo, cualquier ausencia o retiro injustificado, deberá comunicarlo inmediatamente a la Unidad de Recursos Humanos.*

NOVENA.- *La salida del servidor de las instalaciones del Hospital, así como el ingreso de éstos, portando material, enseres, herramientas y otros similares pertenecientes a la institución, es responsabilidad del personal vigilante de turno. Teniendo la obligación y autorización expresa de revisar los bienes que el servidor traiga consigo, también el registrar y comunicar cualquier irregularidad al respecto. Es*



GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS
HOSPITAL REGIONAL VIRGEN DE FÁTIMA CHACHAPOYAS



obligación de todo servidor, permitir la revisión de sus bienes que porta, siempre en su presencia.

DÉCIMA.- *El servidor asistencial contratado que se ausentara injustificadamente a la Guardia Nocturna, será considerado como inasistencia por dos (02) días.*

UNDÉCIMA.- *Las disposiciones respecto a izamientos y/o desfiles cívicos en días laborables; serán obligatorios para el servidor administrativo y asistencial que no esté en turno. Los cuales deberán acudir de manera puntual y debidamente uniformado. La presente disposición será obligatoria en días no laborables, cuando se trate de la conmemoración del aniversario institucional.*

DUODÉCIMA.- *El servidor que no deba cumplir en día específico con su jornada de trabajo, queda prohibido de ingresar a la institución o centro de trabajo con el fin de realizar sus funciones, salvo excepciones contempladas en el presente RIS, o por autorización expresa de su jefe inmediato y de la Unidad de Recursos Humanos.*

DÉCIMO TERCERA.- *Queda prohibido el uso irracional de los equipos móviles personales: celulares, laptops, tablets u otros; durante la jornada laboral. Es responsabilidad del jefe inmediato la supervisión del uso racional de los mismos. Ante el incumplimiento por vez primera, el jefe inmediato tiene la autoridad de amonestar verbalmente al servidor; si se reincidiera en la conducta deberá informar el hecho a la Unidad de Recursos Humanos para el deslinde de responsabilidad e investigación respectiva.*

DÉCIMO CUARTA.- *El ingreso y consumo de alimentos dentro del HOSPITAL, se regirá según lo dispuesto en la DIRECTIVA N° 001-2017-HRVFCH/UESA: "DIRECTIVA SOBRE EL CONSUMO DE ALIMENTOS EN LAS ÁREAS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVAS DEL HOSPITAL REGIONAL VIRGEN DE FÁTIMA CHACHAPOYAS 2017-2019".*



GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS
HOSPITAL REGIONAL VIRGEN DE FÁTIMA CHACHAPOYAS



DÉCIMO QUINTA.- *Todo servidor deberá respetar el principio de jerarquía y subordinación respecto a su jefe inmediato.*

DÉCIMO SEXTA.- *Queda prohibido el uso de vehículos de la entidad, con fines ajenos a la misma. Así como, el ingreso de vehículos particulares de los servidores o público usuario, salvo en casos de traslado de emergencias.*

DÉCIMO SÉPTIMA.- *Todo departamento, unidad o servicio asistencial, deberá programar y proponer sus roles de turnos para un período de dos (02) meses por lo menos, para ser aprobado. La programación de los meses de enero y febrero se aprobará anticipadamente hasta el 10 de Noviembre del año anterior. La programación de los siguientes meses se aprobará como mínimo, con una anticipación de dos (02) meses y hasta el décimo día de ese mes. Los roles de turnos se programará ya aprobará conforme a las disposiciones legales vigentes, referentes a la materia.*

DÉCIMO OCTAVA.- *Sólo el personal asistencial en guardia o de turno, tiene derecho a la alimentación en el comedor institucional, debiendo adecuarse a los horarios establecidos para tal fin. Estando impedido hacer sobremesa o utilizar dicho tiempo y bienes personales en asuntos que no sean inherentes al consumo de los mismos. El servidor es responsable del deterioro o pérdida de artículos o bienes personales en el servicio de comedor institucional.*

DÉCIMO NOVENA.- *Asimismo, queda prohibido el ingreso y manipulación de los utensilios de cocina, entre otros; así como la sustracción de alimentos y enseres; a los servidores asistenciales y administrativos que no pertenezcan al Departamento de Nutrición y Dietética; esto con la finalidad de respetar las normas de higiene, salubridad e inocuidad que debe existir en dicha área. Es responsabilidad del Jefe del Departamento, o Responsable de Turno, la supervisión y cumplimiento de la presente disposición y la regulada en el artículo precedente.*

VIGÉSIMA.- *Queda prohibido utilizar ambientes y/o bienes de la entidad para asuntos no relacionados al quehacer laboral, como por ejemplo: Ver películas, series, telenovelas, partidos de fútbol, vóley, así también libar licor o fumar cualquier tipo de sustancias estupefacientes. Así también charlas o*



**GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS
HOSPITAL REGIONAL VIRGEN DE FÁTIMA CHACHAPOYAS**



reuniones de carácter personal, salvo autorización escrita y directa del responsable del área, quien asumirá responsabilidad compartida con el servidor infractor, en caso de utilización de las instalaciones para asuntos ajenos a los autorizados o por la pérdida o deterioro de los bienes de la entidad.

VIGÉSIMA PRIMERA.- Dentro del plazo de diez (10) días calendarios siguientes a la aprobación del presente RIS, la Unidad de Informática y Comunicaciones tendrá la responsabilidad de sincronizar la hora real, con la del reloj marcador y la de los equipos computarizados de propiedad de la institución, a fin de alcanzar un horario estándar y general. El servidor administrativo y asistencial, deberá en el plazo de cinco días calendarios (05) siguientes a la sincronización realizada por la unidad respectiva, sincronizar también la hora que registre su celular, reloj de pared, laptops, etc.

VIGÉSIMA SEGUNDA.- La Dirección de Administración, Unidad de Recursos Humanos (incluye la Oficina de Control y Asistencia y Secretaría Técnica PAD), Unidad de Gestión de Calidad, Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental y la Unidad de Seguros, podrán realizar visitas inopinadas en cualquier momento; con la finalidad de supervisar y constatar el debido cumplimiento del presente RIS, respecto al ámbito de su competencia.

**CAPÍTULO XXIV.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y
FINALES**

PRIMERA.- El presente RIS será publicado en el Portal Institucional del HOSPITAL.

SEGUNDA.- La jornada de trabajo para los profesionales de la salud que prestan servicios asistenciales es de seis (06) horas diarias, o su equivalente a treinta y seis (36) horas mensuales, o ciento cincuenta (150) horas mensuales, según a lo señalado en los dispositivos legales vigentes.



GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS
HOSPITAL REGIONAL VIRGEN DE FÁTIMA CHACHAPOYAS



TERCERA.- La Unidad de Recursos Humanos, mediante Resolución Directoral, queda facultada para expedir normas y directivas internas adicionales o complementarias al presente RIS. Asimismo, actualizará y aprobará los formatos de papeletas de permisos, licencias, comisiones u otros, en el marco del presente RIS.

CUARTA.- Constituye requisito indispensable para la percepción de los incentivos laborales, que los servidores comprendidos en el Decreto Legislativo N° 276 laboren un mínimo de ocho (08) horas diarias.

QUINTA.- Los casos no previstos y/o infracciones a normas laborales, morales o éticas que se detecten en el centro de trabajo, o que afecten el desenvolvimiento armónico de las relaciones laborales, no contemplados expresamente en el RIS, serán resueltos en cada caso por la Unidad de Recursos Humanos, atendiendo a las circunstancias, antecedentes, consecuencias y otros aspectos pertinentes, aplicándose los principios de razonabilidad y buena fe, el sentido común y la lógica; en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

SEXTA.- Dejar sin efectos todas las disposiciones internas que contravengan o se opongan a lo dispuesto en el presente RIS.



**GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS
HOSPITAL REGIONAL VIRGEN DE FÁTIMA CHACHAPOYAS**



**ANEXO 1
FORMATO DE CERTIFICADO MÉDICO
LEY N° 30012 (*)**

Que, habiéndose solicitado la emisión del certificado médico necesario para el goce de la licencia prevista en la Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave, el médico que suscribe la presente, cumple con indicar lo siguiente:

Nombre del establecimiento y dirección:

Datos del paciente	Datos del familiar directo
Nombre: _____	Nombre: _____
Documento de identidad:	Documento de identidad:
<input type="checkbox"/> DNI _____	<input type="checkbox"/> DNI _____
<input type="checkbox"/> Carné de extranjería _____	<input type="checkbox"/> Carné de extranjería _____
<input type="checkbox"/> Pasaporte _____	<input type="checkbox"/> Pasaporte _____
<input type="checkbox"/> Otros (especificar) _____	<input type="checkbox"/> Otros (especificar) _____
N° de Historia Clínica: _____	Vínculo con el paciente:
	<input type="checkbox"/> Padre <input type="checkbox"/> Madre <input type="checkbox"/> Hijo (a)
	<input type="checkbox"/> Cónyuge <input type="checkbox"/> Conviviente
	<input type="checkbox"/> Tutor <input type="checkbox"/> Curador

Diagnóstico del paciente (según CIE - 10 o versión actual vigente):

Calificación de la Enfermedad:

Enfermedad grave Accidente grave Enfermedad terminal

¿Se ha requerido hospitalización? Si _____ No _____; de ser afirmativa la respuesta, indicar las fechas de hospitalización:

Otros (especificar):

Firma, CMP, Sello

(*) El presente certificado médico tiene una vigencia de siete (7) días calendario contados a partir de su emisión.

**PAPELETA DE PERMISO POR CITA MÉDICA/CITACIÓN
POLICIAL, FISCAL O JUDICIAL**

Nombre: _____

Cargo : _____

Unidad/Dpto/Servicio: _____

Lugar de Destino : _____

Fecha : _____



V° B° JEFE INMEDIATO

V° B° UNIDAD DE RR.HH.

FIRMA O RÚBRICA DEL
TRABAJADOR

FIRMA DEL PROFESIONAL DE
SALUD/PNP-MINISTERIO PUBLICO O
PODER JUDICIAL

PAPELETA DE PERMISO EN DÍAS INHÁBILES
(SÁBADOS/DOMINGOS Y FERIADOS)

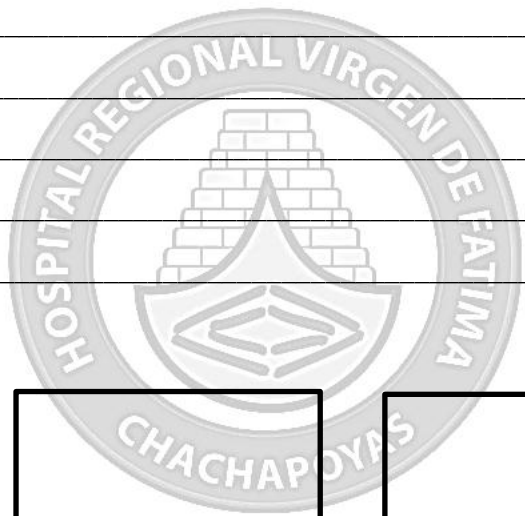
Nombre: _____

Cargo : _____

Unidad/Dpto/Servicio: _____

Lugar de Destino : _____

Fecha : _____



V° B° JEFE INMEDIATO

FIRMA O RÚBRICA DEL
TRABAJADOR

FIRMA DEL PROFESIONAL DE SALUD EN
CASO EL PERMISO SEA POR CITA
MEDICA



**GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS
HOSPITAL REGIONAL VIRGEN DE FÁTIMA CHACHAPOYAS**

