



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

**HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
CAJAMARCA**

**REGLAMENTO INTERNO DE
TRABAJO - RIT**

2019

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL HOSPITAL REGIONAL DOCENTE CAJAMARCA

ÍNDICE.

CAPITULO I.-	DISPOSICIONES GENERALES.
CAPITULO II.-	INGRESO DEL SERVIDOR.
CAPITULO III.-	DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES.
CAPITULO IV.-	DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD.
CAPITULO V.-	DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO.
CAPITULO VI.-	DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.
CAPITULO VII.-	DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS.
CAPITULO VIII.-	MODALIDAD DE LOS DESCANSOS REMUNERADOS.
CAPITULO XI.-	DESPLAZAMIENTO DE LOS SERVIDORES
CAPITULO X.-	DISPOSICIONES SOBRE LA ENTREGA DE COMPENSACIONES NO ECONOMICAS.
CAPITULO XI.-	DEL REGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.
CAPITULO XII.-	ENTREGA DE PUESTO.
CAPITULO XIII.-	DE LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN, PROCEDIMIENTO Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL.
CAPITULO XIV.-	REMUNERACIONES.
CAPITULO XV.-	CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN.
CAPITULO XVI.-	BIENESTAR DEL SERVIDOR.
CAPITULO XVII.-	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
CAPITULO XVIII.-	TÉRMINO DEL SERVICIO
	DISPOSICIONES FINALES, COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS.



REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES DEL HOSPITAL REGIONAL DOCENTE CAJAMARCA

CAPITULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º.- De la Entidad

Hospital Regional Docente de Cajamarca, es un órgano desconcentrado de la Dirección Regional de Salud Cajamarca, con autonomía técnica, económica y administrativa dentro del marco legal vigente.

Brinda atención de salud de alta complejidad, siendo responsable de lograr el desarrollo de la persona a través de la protección, recuperación y rehabilitación de la salud y del desarrollo de un entorno saludable, con pleno respeto de los derechos fundamentales de la persona, desde su concepción hasta su muerte natural.

Artículo 2º.- Objetivos.

El presente Reglamento Interno de Trabajo, en adelante el RIT, tiene los siguientes objetivos:

- Facilitar, fomentar y mantener las buenas relaciones entre los servidores públicos y el Hospital Regional Docente Cajamarca en adelante HRDC, mediante el conocimiento y el respeto a los derechos y obligaciones que regulan las relaciones laborales.
- Establecer normas esenciales para las relaciones laborales entre el HRDC, los servidores públicos, y funcionarios de confianza.
- Regular el comportamiento de los servidores públicos durante el desempeño de sus labores.

Artículo 3º.- Ámbito de Aplicación.

El presente RIT es de aplicación de los trabajadores y/o funcionarios del Hospital Regional Docente Cajamarca (en adelante servidores), bajo los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 276, N° 1057, Ley N° 30057, así como de aquellos con proceso judicial concluido mediante sentencia en calidad de cosa juzgada (en aplicación de la Ley N° 24041), desde su primer día de ingreso al trabajo, teniendo la obligación de conocerlo y aplicarlo.

Su cumplimiento es obligatorio y su aceptación se produce al establecerse la relación laboral, cualquiera fuera su condición o régimen, ya sea personal administrativo o asistencial.

Se aplica a los funcionarios públicos, servidores de confianza y personal directo.

El presente RIT no se aplicará a las personas sujetas a prácticas pre profesionales, Servicio no Personales (Locador de Servicios), ni el personal que forma parte del resindentado médico.

Artículo 4.- Base legal

Sin que la enumeración sea limitativa, el presente reglamento se basa principalmente en las siguientes normas:

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 30879 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.



- c) Decreto Legislativo N° 276, Ley Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del sector Público, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- d) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus modificaciones Decreto Legislativo N° 1272.
- e) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- f) Ley N° 27815, Ley del código de Ética de la Función Pública, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- g) Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público.
- h) Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- i) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado con Decreto Supremo N° 040- 2014-PCM.
- j) Ley N° 26790, Ley de modernización de la Salud Social en Salud.
- k) Ley N° 26644, que precisa el goce del derecho de descanso prenatal y post- natal de la trabajadora gestante y sus modificaciones.
- l) Ley N° 27403, Ley que precisa los alcances del permiso por lactancia materna.
- m) Ley N° 28561, Ley que regula el trabajo de los técnicos y auxiliares asistenciales de salud.
- n) Decreto Legislativo N° 559, Ley del Trabajo Médico.
- o) Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna, modificado por la Ley 27591.
- p) Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- q) Ley N° 29409, que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- r) Ley N° 30112, que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiar directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- s) Ley N° 30287, que modifica la Ley N° 26644, estableciendo la extensión del descanso postnatal en los casos de nacimiento múltiple.
- t) Decreto Legislativo N° 1405, que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar.
- u) Decreto Supremo N° 013-2019-PCM, que aprueba el Reglamento del D.L. N° 1405, Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar, para el sector público.
- v) Otras normas que resulten aplicables conforme a la materia.

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

El RIT tiene carácter complementario respecto a la legislación laboral vigente, el contrato de trabajo y las disposiciones internas respectivas. Asimismo, cada una de las normas contenidas en el presente RIT tiene carácter enunciativo, más no limitativo, por lo que, las situaciones no contempladas en éste, serán resueltas por el HRDC a través de su Oficina de Recursos Humanos y la Oficina de Asesoría Jurídica, en concordancia con lo establecido en las disposiciones legales vigentes.

Artículo 6.- Principios

El HRDC rige su actuación y las de sus servidores civiles según los principios de la Ley del Servicio Civil:

- a) Eficacia y eficiencia.
- b) Igualdad de oportunidades
- c) Mérito



- d) Legalidad y especialidad normativa
- e) Transparencia
- f) Probidad y ética pública
- g) Flexibilidad
- h) Protección contra el despido arbitrario.

Artículo 7.- Difusión del RIT

Todos los servidores del HRDC tienen la obligación de conocer y dar cumplimiento a lo establecido en el RIT, para lo cual, la Oficina 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 jefatura de servicio, así como, su difusión en la página web de la Entidad.

CAPITULO II.- INGRESO DEL TRABAJADOR

Artículo 8.- Ingreso por concurso

El ingreso del personal al HRDC, con excepción de los puestos de confianza o calificados como de libre designación, se realiza mediante Concurso Público de Méritos, que asegure la contratación de personal en función a la meritocracia como: capacidad, en cumplimiento a los requisitos del puesto y el mérito profesional o técnico; garantizándose el derecho de igualdad de acceso a la función pública. Para ello, el HRDC establece los procedimientos y mecanismos respecto a los medios y sistemas de convocatoria, reclutamiento, evaluación y selección, de conformidad con las disposiciones internas y normas vigentes sobre la materia y según la naturaleza de los puestos de trabajo.

Artículo 9.- Requisitos para el ingreso

Son requisitos para ingresar como servidor del HRDC.

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

Artículo 10.- Documentos a presentar en el proceso de selección

Para efectos del proceso de selección, se deberá presentar:

- a) Presentar hoja de vida, documentada en el momento que se indique.
- b) Presentar ficha de personal debidamente llenada.
- c) Presentar copia de 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, ni policiales.
- f) Declaración Jurada de no tener impedimento legal para contratar con el Estado.
- g) Declaración jurada de no percibir doble ingreso por parte del estado.
- h) Declaración jurada de no estar inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos.



- i) Otros documentos que puedan ser solicitados en la convocatoria o establecidos por la Oficina de Recursos Humanos.

Artículo 11.- Documentos a presentar para la suscripción de contrato

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

- Presentar la documentación sustentatoria de la hoja de vida.
- Comunicación escrita si el servidor está afiliado al Sistema Nacional de Pensiones o al Sistema Privado de Pensiones.
- Determinación de la entidad del sistema bancario y financiero en el que se abonará la remuneración y los ingresos.
- Otros documentos que puedan ser solicitados por el HRDC al momento de la designación, contratación y/o formalización del traslado.

Artículo 12.- De la incorporación al HRDC.

El servidor que se incorpora a laborar en el HRDC, recibe la inducción correspondiente por la oficina de Capacitación.

Artículo 12.- Periodo de prueba

Los periodos de prueba se aplicarán de acuerdo al régimen laboral del trabajador.

Artículo 14.- Legajo de los servidores

La Oficina de recursos Humanos, organiza y mantiene permanentemente actualizado el legajo personal del servidor incorporado, en archivos físicos y digitales, en el caso se archivarán los documentos exigidos para su postulación al empleo y los solicitados posteriormente, de acuerdo a los lineamientos de SERVIR; así como cautelar su custodia y conservación física, manteniendo su confidencialidad.

Artículo 15.- Presunción de veracidad y fiscalización posterior

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

Si se determina la falsedad de algún documento o que éste contenga información fraudulenta o inexacta, en fecha posterior al contrato, el servidor será sometido a un proceso 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 y civiles que corresponda.

CAPITULO III. DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES

Artículo 16.- Derechos de los servidores

Constituyen derechos de los trabajadores del Hospital Regional Docente de Cajamarca, los siguientes:

- 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, 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 éste fin.
- d) Gozar de descanso semanal remunerado, conforme a Ley.
- e) Percibir viáticos o movilidad en caso de comisión de servicios que requiera al desplazamiento temporal del servidor a otro ámbito geográfico, de acuerdo a lo establecido por la normatividad vigente. (Siempre y cuando esté programado en el SIGA)
- f) Solicitar permisos y licencias por causas justificadas, observando las normas correspondientes.
- g) Recibir capacitación, acorde a los objetivos institucionales que favorezcan su desarrollo profesional y técnico, conforme a las normas y directivas internas vigentes.(Aprobado la programación de capacitación mediante Resolución)
- h) Recibir menciones, distinciones y condecoraciones, de acuerdo a los méritos correspondientes.
- i) Ser informados oportunamente de las disposiciones que norman sus condiciones de trabajo.
- j) Solicitar en cualquier momento constancia de trabajo o de remuneraciones, así como recibir el certificado de trabajo a la conclusión del vínculo laboral.
- k) Ser estimulado por su buen desempeño laboral.
- l) Participar en las acciones de prevención de su salud y seguridad en el trabajo.
- m) A la reserva sobre la información que pudiera afectar su intimidad, contenida en el legajo personal y exámenes médicos, a fin de que ésta no pueda ser conocida fuera del ámbito de la relación de trabajo, salvo mandato judicial o administrativo.
- n) Asociarse con fines culturales, sindicales, deportivos y asistenciales o algún otro fin lícito.
- o) Ejercer docencia universitaria o participar en órganos colegiados percibiendo dietas, sin afectar el cumplimiento de sus funciones o las obligaciones derivadas del puesto.
- p) Impugnar ante las instancias correspondientes las decisiones que afecten sus derechos.
- q) Otros regulados por norma expresa.

Artículo 17.- Obligaciones de los servidores

Constituyen obligaciones de los servidores del Hospital Regional Docente de Cajamarca.

- a) Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Organización y Funciones (R.O.F) y el Manual de Organización y Funciones (M.O.F) y el presente reglamento, así como lo dispuesto en el presente Reglamento Interno de Trabajo.
- b) Cumplir puntualmente con los horarios establecidos, sobre el ingreso y salida del centro de trabajo y registrar en forma individual y oportuna su ingreso y salida en el sistema digital establecido por la Institución.
- c) Concurrir al centro de trabajo puntualmente y cumplir en forma efectiva con los horarios establecidos, registrando el ingreso y salida de EL HOSPITAL (Marcado digital), de acuerdo a los sistemas de control que se implementen.
- d) Permanecer en el lugar de trabajo durante la jornada laboral cumpliendo las funciones asignadas, debiendo portar en todo momento el correspondiente fotocheck.
- e) Cumplir los reglamentos, normas y directivas internas, así como las órdenes que, por razones de trabajo, les sean impartidas por sus jefes y superiores.
- f) Respetar los niveles jerárquicos y el principio de autoridad.



- g) Cumplir en forma efectiva con las jornadas ordinarias¹ y jornada extraordinarias² de trabajo.
- h) Conducirse con cortesía y respeto en sus relaciones con el público, observando un buen trato en general, hacia los superiores y compañeros de trabajo.
- i) Hacer entrega de cargo a su jefe inmediato superior o su reemplazante, en los casos de cese, uso del periodo vacacional, desplazamiento, uso de licencias y cada vez culminada la guardia, el personal que se encuentra de salida realizará la entrega de cargo al personal ingresante.
- j) 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.
- k) 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.
- l) Respetar los derechos de los administrados.
- m) No adoptar ningún tipo de represaría o ejercer coacción contra otros servidores civiles, administrados y público en general.
- n) Informar oportunamente a los superiores jerárquicos de cualquier circunstancia que ponga en riesgo o afecte el logro de los objetivos institucionales o la actuación de la entidad.
- o) Informar a la autoridad superior o denunciar ante la autoridad correspondiente los actos delictivos o de inmoralidad, faltas disciplinarias o irregularidades que conozcan en el ejercicio de la función pública.
- p) Actuar con transparencia y responsabilidad, brindar y facilitar información fidedigna y completa y oportuna.
- q) Cumplir con la normatividad en materia de seguridad y salud en el trabajo, en lo referido a exámenes médicos, capacitación, información, investigación de accidentes, usos de equipos de protección, orden y limpieza entre otros.
- r) Actuar con objetividad neutralidad e imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones.
- s) Conservar y mantener la documentación correspondiente a su puesto.
- t) Velar por el buen uso de los equipos de oficina, útiles, materiales y demás bienes asignados a su puesto.
- u) Portar el fotocheck en lugar visible, durante su permanencia en el centro de labores e independientemente de su nivel jerárquico.
- v) Guardar reserva sobre la información a la que tenga acceso o le que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia del contrato, incluso durante los periodos de licencia; así mismo, mantener reserva sobre la documentación y 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.
- w) Capacitar a otros servidores civiles en la entidad donde presta servicios, cuando esta se lo solicite.
- x) Colaborar y participar activamente en casos de emergencia, siniestros o accidentes, que se relacionen con el personal y/o las instalaciones del Hospital.

¹Jornada Ordinaria, para el presente reglamento viene hacer aquella que se realiza de lunes a sábado seis horas diarias y están sujetos a esta todo el personal asistencial.

²Jornada extraordinaria viene hacer aquella que se programan guardias 12 horas, las cuales una vez realizada estas te generan descanso post guardia.



- y) Recibir y dar trámite a todo documento en su condición de funcionario o servidor, que sea remitido por las autoridades y órganos de la entidad; así como suscribir todo documento o acto que emita.
- z) Cumplir con proporcionar los datos y documentos que se les solicite de acuerdo a las normas legales o institucionales vigentes.
- aa) Otras obligaciones que resulten de las normas y disposiciones internas vigentes.

Artículo 18° Prohibiciones del Servidor.

Constituyen prohibiciones de los servidores del HRDC, los siguientes.

- a) Afectar los derechos de los administrados.
- b) La agresión físico o verbal a superior jerárquico, compañeros de trabajo y público usuario.
- c) Retardar la tramitación de documentos, expedientes, reclamos, informes, o cualquier otra función deber o atribución relacionada con 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 cuenten con la autorización correspondiente.
- f) Recibir dadas, obsequios, condecoraciones, atenciones o cualquier compensación tangible o intangible de parte de usuarios, terceras personas, por la tramitación o aceleración del trámite de algún expediente o por el servicio a desempeñar.
- g) Asumir o desarrollar durante la comisión de servicio o en el centro de labores funciones distintas a la de su puesto sin 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 y 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 influya en su celebración.
- i) Introducir al centro de trabajo bebidas alcohólicas o drogas.
- j) Amenazar, coaccionar o agredir en cualquier forma a sus jefes, o compañeros de trabajo.
- k) Ausentarse de su centro de trabajo durante la jornada laboral sin la autorización de su jefe inmediato superior.
- l) Ningún trabajador podrá permanecer sin autorización, fuera de sus horarios de trabajo, o una vez concluida su labor en las instalaciones del Hospital.
- m) La realización de labores ajenas a las del HRDC durante la jornada laboral. Igualmente, está prohibido permanecer en los pasadizos o patios del centro laboral efectuando acciones que no tengan relación a su trabajo.
- n) Extraer o disponer 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.
- o) Realizar actividades políticas partidarias o de proselitismo durante el cumplimiento de sus labores.
- p) Realizar suplantación en los servicios, será materia de proceso administrativo disciplinario, tanto para quien realiza el trabajo como para quien lo permite.
- q) Registrar la asistencia de otro servidor, dejar deliberadamente de registrar la propia o encargar a un tercero que la registre.
- r) Retirar, sin la debida autorización, los bienes de la Institución o usarlos con fines ajenos al trabajo.



- 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 autorizado y de seguridad.
- v) Participar directa o indirectamente en actos que ocasionen la destrucción o desaparición de bienes tangibles o intangibles o causen su deterioro.
- w) Realizar actos de hostigamiento 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) Fumar cualquier tipo de sustancias en las instalaciones de la entidad.
- z) Simular enfermedad, con la finalidad de faltar al centro laboral.
- aa) Incurrir en actitudes que se encuentren reñidas con la moral y las buenas costumbres.
- bb) Realizar acciones que resulten contrarias a los intereses institucionales o al eficiente cumplimiento de las funciones, atribuciones y deberes administrativos de los servidores.
- cc) Otras que la entidad o las normas legales determinen.

Artículo 19° Incompatibilidades de doble percepción.

Ningún servidor del HRDC, podrá percibir del estado más de una compensación económica, remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso. Es incompatible la percepción simultánea de dichos ingresos con la pensión por servicios prestados al estado o por pensiones financiadas por este, excepto de aquellos que se ha percibido por función docente efectiva o por su participación en un órgano colegiado percibiendo dietas.

Artículo 20° Incompatibilidades por competencia funcional directa

Los servidores 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 estas bajo cualquier modalidad.
- b) Aceptar representaciones remuneradas.
- c) Formar 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 estas.

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

Artículo 21° Incompatibilidad por nepotismo.

Los servidores que gocen en la facultad de designación nombramiento y contratación de personal o quienes tengan gerencia directa o indirecta en el proceso de selección se encuentren prohibidos de ejercer dicha facultad en la entidad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad, en razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, según la normatividad



de la materia. Esta prohibición incluye 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 22° Las normas nos 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 los dispositivos legales vigentes, reglamentos, directivas y principios de disciplina y ética laboral.

CAPÍTULO IV: DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

Artículo 23°: Atribuciones de la Entidad.

Constituyen atribuciones del HRDC los siguientes:

- a) Planear, organizar, coordinar, dirigir, orientar, controlar y disponer las actividades del personal, a través de políticas designadas 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 o contratación pertinente.
- d) Establecer o 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 asistencia que permita determinar la concurrencia puntual y observancia de los horarios establecidos, así como el registro del ingreso, permanencia y 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 remplazos.
- j) Formular directivas, reglamentos, circulares y normas internas en general, que permitan mantener el orden y aseguren el cumplimiento de las obligaciones laborales, así como la adecuada marcha de la gestión técnico-administrativa de la entidad en aplicación de la norma vigente.
- k) Disponer la utilización de los bienes, equipos, instalaciones y maquinarias, en el modo y la forma que resulte más conveniente para los intereses de la entidad.
- l) Solicitar a los servidores la entrega de documentos e 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 en el presente reglamento.
- n) Determinar los niveles que corresponden a los puestos de trabajo; en base de 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 consideren adecuadas.

Artículo 24° Obligaciones de la Entidad:

Constituyen obligaciones del HRDC los siguientes:

- a) Promover cultura de respeto a la dignidad de la persona, propiciando la armonía laboral.
- b) Cautelar el estricto cumplimiento de la normativa laboral y lo dispuesto en el presente reglamento.
- c) Respetar y reconocer los derechos inherentes al servidor.
- d) Asignar al personal las acciones que deberá ejecutar.
- e) Cumplir con el pago de las remuneraciones, contraprestaciones económicas, compensaciones y demás beneficios que por ley le corresponden al servidor.
- f) No deducir, retener, o compensar suma alguna de dinero de los ingresos de los servidores, sin su autorización expresa, salvo mandato judicial o norma legal.
- g) Implementar programas y proyectos de bienestar social a favor de los servidores.
- h) Capacitar a los servidores en el marco del plan de desarrollo de las personas.
- i) Evaluar el desempeño de los servidores de conformidad con los dispositivos legales vigentes.
- j) Verificar el cumplimiento de las normas sobre seguridad y salud en el trabajo, entregar información a los servidores sobre las actividades riesgosas a que estén expuestos durante la ejecución de sus labores, gestionar el otorgamiento de equipos de protección personal, y, de ser el caso recomendar la paralización y/o suspensión de una obra o un trabajo, en el que se advierta riesgo de accidente eminente, todos ellos conforme a la normatividad respectiva.
- k) Proporcionar al servidor los útiles, bienes, equipos y enseres necesarios para el desempeño laboral.
- l) Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de las leyes, normas internas y el presente Reglamento.

CAPÍTULO V: DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO.

Artículo 25° jornada y horario de trabajo:

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

- a) Para el personal Administrativo que cumplan responsabilidades netamente administrativas, su horario laboral de trabajo es de la siguiente manera:
 - De lunes a viernes.
 - La entrada será a horas 07:30.
 - La salida a horas 14:45.
- b) Para el personal profesional de la salud y técnico asistencial su jornada laboral es de 06 horas diarias, 36 horas semanales o 150 horas mensuales de enero a diciembre.
 - La programación de guardias hospitalarias se realiza teniendo en cuenta que no se puede exceder de las 150 horas mensuales.
 - La inasistencia a una guardia hospitalaria acarrea como consecuencia el descuento de dos (02) días.

- El servidor que no asiste a realizar su guardia hospitalaria, tiene la obligación de asistir a cumplir con el turno del día posterior a la falta, a fin de no ser descontado los días de post guardia, el cual no exime del descuento de los dos (02) días que estipula la ley por faltar a su guardia.
- c) En forma excepcional los horarios establecidos en los acápite anteriores se podrán adecuar, previa fundamentación del jefe inmediato, a las necesidades y naturaleza de servicios, oficinas o unidades, los mismos que serán ratificados por el superior jerárquico y aprobado por la Oficina de Personal.
Este horario garantiza la atención al público en los horarios establecidos serán publicados en los lugares visibles de la entidad en forma obligatoria.
- d) El horario de trabajo para el personal de salud que desarrolla labores asistenciales, se considera sus normas específicas.
- e) Los funcionarios directivos a partir del nivel F-4, están exceptuados de la jornada máxima de trabajo.

Artículo 26° Modificación del horario de trabajo.

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

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

Artículo 27° Compensación.

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

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

No produce compensación por horas adicionales que no haya sido autorizada previamente por el jefe inmediato. La compensación es válida únicamente hasta 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 28° Compensación por feriados no laborables

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

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



CAPITULO VI. DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Artículo 29° Asistencia.

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

- a) Los servidores y funcionarios del HRDC deben concurrir puntualmente, a trabajar observando los horarios establecidos, registrar personalmente su ingreso y salida mediante sistemas de control digital establecidos por la Oficina de Personal o aquella que a haga sus veces.
- b) La Oficina de Personal o quien haga sus veces es responsable del control de la asistencia y puntualidad de los servidores y funcionarios en el HRDC. El control de la permanencia en su lugar de trabajo es responsabilidad de los jefes inmediatos, así como del propio servidor y/o funcionario.
- c) Las tardanzas e inasistencias que pudieran producirse son materia de descuento proporcional correspondiente en la forma que señala el presente reglamento.
- d) El personal que se encontrara impedido de concurrir a su centro de trabajo, por situaciones imprevistas, está obligado a comunicar este hecho, dentro de los dos (2) primeros días hábiles de producida la reincorporación del trabajador, a su jefe inmediato superior, quien a su vez informará a la Oficina de Personal o quien haga sus veces.
- e) En casos de no registrar en el sistema el ingreso o salida, puede ser justificado, sólo si hubiera concurrido al centro de trabajo y cuente con el visto bueno de su jefe inmediato. La referida justificación debe presentarse a la Oficina de Personal o quien haga sus veces en un plazo de 48 horas de ocurrida.
- f) En caso de inasistencia por enfermedad, el servidor o a quien encargue comunicará a su jefatura (ya sea por escrito, celular y/o correo electrónico, u otro medio electrónico similar), quien reportará el hecho a la Oficina de Personal, quien a través de la Oficina de Bienestar de Personal, deberá disponer la constatación del estado de salud del servidor.
- g) La frecuencia reiterada en la omisión de registro de ingreso y salida configura una falta administrativa disciplinaria leve. Así mismo en caso que los servidores del HRDC, abandonen su servicio después de realizar su registro en el sistema de control digital y sin autorización, esta será materia de proceso administrativo disciplinario.

Artículo 30° 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) En el caso de inasistencia por razones de salud, el trabajador debe sustentarla y presentarla una copia del certificado de descanso médico, certificado de incapacidad temporal para el trabajo – CITT o con certificado del Médico Tratante visado por la autoridad de salud, o canjeado en ESSALUD con CITT; debiendo presentar la justificación respectiva dentro de dos días hábiles posteriores a la reincorporación, con la siguiente documentación:
 - Documentos en la que conste el diagnostico medico médico.
 - Documentos en que conste la receta médica.
 - Cuando la atención en salud no la 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.

Sin perjuicio de que la entidad verifique la autenticidad del contenido de los documentos presentados y de realizar las acciones correspondientes ante el Seguro Social de Salud.

- c) En cuanto a las citas de salud programadas, deberá solicitar la papeleta de permiso al jefe inmediato un (01) día antes de la cita y al término de la atención presentar la documentación firmada por el profesional de la salud a efectos de justificar el ingreso, en caso de acudir directamente al establecimiento de salud para atención de salud para atención por motivo de salud, deberá presentar los documentos 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.
- d) El servidor que presente el (los) certificados de descanso médico y/o Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo – CITT, justificando por diez (10) o más días, deberá tramitar licencia por enfermedad acompañando dos (2) fotocopias debidamente fedateadas.
- e) La fecha de emisión de (los) certificado (s) de descanso médico, no podrá ser anterior ni posterior a la fecha de la atención.
- f) Las comisiones de servicio se otorgan para atender en el día, asuntos oficiales fuera del centro de trabajo mediante la Boleta de salida enumerada.
- g) Cuando la ausencia es de dos o más días se requiere comunicación escrita del jefe de servicio. Si se produce por diez (10) días o más se expide la Resolución correspondiente.
- h) Las comisiones de servicio a la hora de ingreso serán debidamente autorizadas el día anterior, el mismo que será sustentado con documento probatorio del lugar de la comisión.
- i) El personal autorizado en comisión de servicios fuera de su jurisdicción (provincias o fuera del país), presentará al término de aquella, un informe a su jefe inmediato, quien a su vez deberá remitir a la Oficina de Personal el sustento de la acción antes indicada.
- j) La inasistencia justificada por motivos particulares y la inasistencia injustificada están sujetas al descuento equivalente al valor íntegro de la remuneración total correspondiente al tiempo no laborado, en el mes que se produce. Las inasistencias injustificadas dan lugar a los descuentos correspondientes, siendo consideradas, de ser el caso como faltas de carácter disciplinario.
- k) En caso el servidor sea afectado por tuberculosis, una vez concluido su periodo de descanso médico, tiene derecho ingresar una hora después o salir una 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).
- l) Cuando las inasistencias no superan los tres (03) días consecutivos, los cinco (05) días discontinuos durante un periodo de treinta (30) días calendario, o menos de quince (15) días consecutivos en un periodo de ciento ochenta (180) días calendario, estas serán consideradas faltas leves.

Artículo 31° Tardanzas.

Personal administrativo:

Se considera tardanza para el hecho de registrar la asistencia desde las 07:31 hasta diez minutos después de la hora señalada para el ingreso. Transcurrido este periodo de tolerancia para el registro de asistencia, se considerará como inasistencia.

Personal Asistencial: los cuales se dividen en Profesionales de la Salud (Médicos, Enfermeras, Obstetras, Tecnólogos Médicos y otros Profesionales) y no Profesionales, que cumplan labores asistenciales.

Se les considerará tardanza para el hecho de registrar su asistencia pasado los diez (10) minutos de tolerancia de acuerdo a su respectiva programación horaria. Transcurrido este periodo de tolerancia para el registro de asistencia, se considerará como inasistencia.

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

La Oficina de Personal informará a las direcciones y oficinas correspondientes, sobre el récord 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 petición del jefe inmediato.

Artículo 32° Registro de ingreso – salida y control de asistencia.

La Oficina de Personal o quien haga sus veces es la responsable del control diario de asistencia y puntualidad de los servidores y/o funcionarios de la Entidad. El control de la permanencia en sus puestos de trabajo es responsabilidad del jefe inmediato.

Artículo 33° Descuento por Inasistencias y tardanzas.

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

Artículo 34° Responsabilidades por permanencia en el trabajo.

- a) La puntualidad en la asistencia a sus puestos de trabajo y el inicio efectivo de las labores, es responsabilidad directa de los servidores, sin excluir la responsabilidad de supervisión que tienen los jefes inmediatos.
- b) Después de registrar su ingreso, los funcionarios y servidores deberán constituirse inmediatamente a su lugar habitual de trabajo, para desarrollar las tareas propias de su cargo evitando permanecer en los pasillos. De evidenciarse que los funcionarios y/o servidores después de haber registrado su asistencia, no se constituyen a su lugar habitual de trabajo estos incurrirán en falta administrativa disciplinaria.
- c) El trabajador tiene el deber de permanecer en su puesto de trabajo durante toda la jornada laboral. Si por alguna razón necesitare ausentarse de su centro de trabajo, deberá contar con la autorización (papeleta de salida) de su jefe inmediato, quien lo reemplace o haga sus veces.
- d) La autorización para salir del centro de trabajo es sólo concedida a través de la utilización de "LA PAPELETA DE AUTORIZACIÓN DE SALIDA", la misma que contará con la firma del solicitante, de su jefe inmediato o encargado y con el V° B° del Responsable de Control de Personal o quien haga sus veces.
- e) Es responsabilidad del servidor registrar su salida y retorno en el marcador digital de la institución, con la finalidad controlar el tiempo de ausencia, y poder realizar el descuento correspondiente. La omisión a este tipo de control es considerado como falta leve.
- f) La Oficina de Personal o quien haga sus veces, no recibirán papeletas después de efectuada la comisión y la ausencia será considerada como evasión del centro de trabajo, procediéndose al descuento respectivo y las sanciones de Ley.

Artículo 35° Tolerancias por causas de fuerza mayor.

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



CAPITULO VII DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS.

Artículo 36° Licencias.

Las licencias son las autorizaciones otorgadas por la entidad, las cuales se conceden previamente al servidor para dejar de asistir al centro de trabajo, por uno o más días.

Para su otorgamiento se tendrá en cuenta que cada cinco (5) días (jornada administrativa) o seis (6) días (jornada asistencial) según corresponda, consecutivos o no, dentro del año calendario, se computaran como siete (7) días. Se oficializa mediante Resolución Administrativa.

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

Artículo 37° Licencia con goce de remuneraciones.

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

- a) Por enfermedad y/o accidente comprobado, se concede en concordancia con lo dispuesto por la Ley N° 26790, y por su Reglamento, debiendo acreditarse dicho estado con el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT), expedido por ESSALUD, el Certificado Médico, o solicitud de ausencia otorgado por el profesional tratante, con el visado correspondiente del médico de control del HRDC, estando la remuneración de los primeros veinte (20) días a cargo del Hospital y los posteriores a cargo de ESSALUD.
 - Cuando la licencia sea solicitada de un (01) a tres (03) días debe contar con:
 - Solicitud de ausencia con vistos buenos de médico de control y jefe inmediato cuando es atendido dentro de la institución y en caso de ser atendido por ESSALUD, se adjuntara el CITT respectivo.
 - Boleta que acredite la atención en consulta externa o emergencia.
 - Evidencias solicitadas por el médico de control. (según diagnostico)
 - Cuando la licencia sea solicitada de cuatro (04) a nueve (09) días debe contar con:
 - Solicitud de ausencia con vistos buenos de médico de control y jefe inmediato, adjuntando certificado médico cuando es atendido dentro de la institución y en caso de ser atendido por ESSALUD, se adjuntara el CITT respectivo.
 - Boleta que acredite la atención en consulta externa o emergencia.
 - Evidencias solicitadas por el médico de control. (según diagnostico).
 - Cuando la licencia sea solicitada de diez (10) a veinte (20) días debe contar con:
 - Solicitud de dirigida a la Oficina de Personal, con vistos buenos de médico de control y jefe inmediato, adjuntando certificado médico cuando es atendido dentro de la institución y en caso de ser atendido por ESSALUD, se adjuntara el CITT respectivo.
 - Boleta que acredite la atención en consulta externa o emergencia.
 - Evidencias solicitadas por el médico de control. (según diagnostico).
 - En caso sea atendido por médico particular el servidor deberá adjuntar el certificado médico acreditando el pago de la atención, más la solicitud de ausencia o solicitud dirigida a la Oficina de personal de acuerdo a los de incapacidad otorgados por el médico tratante.
 - Pasado los veinte (20) días de licencia con goce de haber otorgado por el empleador, el servidor deberá presentar solicitud dirigida a la Oficina de Personal adjuntando obligatoriamente el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT)



contando con los vistos buenos de jefe inmediato y el médico de control de la institución.

- Las licencias por enfermedad solicitadas anteriores o posteriores a días festivos o feriados largos sólo procederán si son expedidas por ESSALUD, las mismas que se deberán ser acreditadas con el CITT respectivo.

- b) Por invalidez temporal.
- c) Por gestación se otorga 98 días siendo 49 días de descanso prenatal y 49 días de descanso posnatal. El goce de descanso prenatal podrá ser diferido, parcial o totalmente, y acumulado por el posnatal, a decisión de la trabajadora gestante. Tal decisión deberá ser comunicada al empleador con una antelación no menor de dos meses a la fecha probable de parto.
- d) Por paternidad por diez (10) días hábiles consecutivos.
- e) Por adopción hasta por treinta (30) días calendario, 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.
- 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 judicial de autoridad competente.
- k) Licencia por fallecimiento de padres, cónyuge, hijos y hermanos; son de cinco (5) días hábiles en el ámbito geográfico local y hasta ocho (8) días hábiles fuera de éste. Para lo cual se requiere la presentación del acta o certificado de defunción, dentro de los quince (15) días calendario siguiente al deceso, numeral para el personal comprendido dentro del D. Leg. N° 276.
- l) Por fallecimiento de cónyuge, concubina, padres, hijos o hermanos hasta por tres (3) días pudiendo extenderse hasta tres (3) días más cuando el deceso se produce en provincia diferente a donde labora el trabajador. Para lo cual se requiere la presentación del acta o certificado de defunción, dentro de los quince (15) días calendario siguiente al deceso, numeral para el personal del D. Leg. N° 1057.
- m) Licencia en los casos de tener un hijo, padre o madre, cónyuge o conviviente enfermo 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 (7) días calendario, con goce de haber. La ampliación se concede a cuenta del descanso vacacional, de forma proporcional al record vacacional acumulado al momento de solicitarla y será de hasta treinta (30) días dependiendo del régimen laboral del trabajador.
- n) El permiso por lactancia materna.
- o) Aquellas previstas por ley expresa u otorgadas por cuenta o interés de la Entidad, en concordancia al D.S. N° 013-2019-PCM, Reglamento del D.L N° 1405.

Artículo 38° Licencias a cuenta del periodo vacacional.

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



- a) Por enfermedad grave, del cónyuge, padres o hijos, serán deducidas del periodo vacacional inmediato siguiente del funcionario o servidor, sin exceder de treinta (30) días.
- b) Por matrimonio.
- c) La licencia a cuenta del periodo vacacional de un (01) a nueve (09) días, deberá ser a pedido de parte a través de la respectiva solicitud de ausencia y/o solicitud simple de diez (10) a más, dirigida a la Oficina Personal del HRDC, previo visto bueno del jefe inmediato.
- d) Para el otorgamiento de las licencias se tendrá en cuenta lo siguiente:
 - Si se otorga de lunes a viernes se incluirá el sábado y domingo y se computará siete (07) días.
 - Si se comprende un día viernes anterior y lunes posterior, se concederá por cuatro (04) días, incluyendo el sábado y domingo.
 - Por cada cinco (05) días consecutivos o no dentro del ciclo laboral de cada trabajador, se computará como siete (07) días.
 - Estos supuestos no procederá cuando la licencia involucre días feriados no laborables.
- e) Aquellas previstas por la ley expresa u otorgadas por cuenta o interés de la Entidad, en concordancia al D.S. N° 013-2019-PCM, Reglamento del D.L N° 1405.

Artículo 39° Licencias sin goce de remuneraciones.

Estas licencias son concedidas por la Oficina de Personal, previa conformidad del jefe inmediato superior, en los siguientes casos:

- a) Por motivos particulares, concedidos hasta por noventa (90) días calendario, durante un periodo calendario anual y solicitado con cinco (5) días hábiles de anticipación a la fecha requerida, siempre y cuando cuenten con un (1) año de servicios.
- b) Los periodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computados como tiempo de servicios en la Administración Pública, para ningún efecto.
- c) La licencia por motivos particulares se otorga hasta por noventa (90) días, en un periodo no mayor de un (01) año, de acuerdo con las razones que exponga el servidor y las necesidades del servicio. Para que proceda no debe haber hecho uso de licencias por noventa (90) días en el periodo de doce (12) meses anteriores a la petición.
- d) Licencia por capacitación no oficializada, se concede a los funcionarios y servidores para asistir a eventos que no cuenten con auspicio o propuesta institucional, teniendo en consideración las necesidades del servicio, por un periodo no mayor de doce (12) meses. Se tendrán en cuenta las siguientes condiciones:
 - No participar en otro evento similar hasta que haya transcurrido el mismo tiempo de la duración del curso anterior.
 - Presentar al término de la licencia copia autenticada por el fedatario de la institución, de diploma o certificado que acredite su participación satisfactoria o constancia de haber asistido al evento y un informe detallado en caso que el evento tenga una duración mayor a tres (03) meses calendario.
- e) A solicitud de los servidores que postulan como candidatos a los cargos de alcaldes y/o regidores de las municipalidades, así como a aquellos que postulan a representantes del congreso de la Republica. En el primer caso esta licencia se extenderá hasta por treinta (30) días anteriores a la fecha de las elecciones, y en el segundo caso se hará extensiva hasta por sesenta (60) días a dicha fecha. Los periodos de licencias sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicios.
- f) Otras licencias de acuerdo a Ley.



Artículo 40° Tramitación de licencias.

- a) Las licencias con o sin goce de remuneraciones, se inicia a solicitud del servidor o funcionario, la que se deriva a la Oficina de Personal, para la emisión de la Resolución de autorización correspondiente, previa conformidad del Jefe inmediato y aprobación del superior jerárquico.
- a) La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de licencia, de modo que si el servidor se ausenta, dicha ausencia se considera como inasistencia injustificada.
- b) La licencia una vez otorgada solo puede ser modificada o revocada previa autorización del servidor o como consecuencia del despido por causa justificada.
- c) Para tener derecho a la licencia sin goce de remuneraciones o licencia a cuenta de periodo vacacional, el servidor deberá contar con más de un (01) año de servicios efectivos y remunerados.
- d) Las licencias deberán ser tramitadas como máximo dentro de las cuarenta y ocho (48) horas posteriores a la inasistencia. En caso de feriados largos la justificación se realizará en primer día útil.
- e) Previamente al uso de la licencia, el servidor debe efectuar la entrega de cargo a su jefe inmediato supervisor, siempre que el periodo sea igual o mayor a quince (15) días calendario, la simple presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia.



Artículo 41° Permisos

El permiso es la autorización escrita que se otorga previamente al servidor para ausentarse durante algunas horas de su centro de trabajo, dentro de la jornada laboral diaria, autorizada por su jefe inmediato, quien previamente verificará que no se afecte la prestación del servicio, quien lo pondrá en conocimiento de la Oficina de Personal.

Los permisos particulares acumulados durante un mes, debidamente justificados no pueden exceder el equivalente a un (01) día de trabajo.

Artículo 42° Permiso de los servidores con goce de remuneraciones.

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

- a) Por enfermedad o accidente, acreditado con el certificado correspondiente.
- b) Por atención medica debidamente acreditada.
- c) Por capacitación oficializada.
- d) Por función edil como regidores que trabajan como dependientes en el sector público gozan de licencia con goce de haber hasta por veinte (20) horas semanales, tiempo que será dedicado exclusivamente a sus labores municipales.
- e) Por lactancia materna.
- f) Por comisión de servicios.
- g) Para el ejercicio de la docencia, por un máximo de seis (6) 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 servicios del Decreto Legislativo N° 1057.
- h) Para el desempeño de los puestos sindicales.
- i) Citación expresa de autoridad judicial, militar o policial.
- j) Onomástico.
- k) Otros permisos de acuerdo al régimen laboral respectivo.



Artículo 43° Permisos sin goce de remuneraciones.

- a) Los permisos sin goce de remuneraciones serán concedidas por los jefes inmediatos y oficializadas por la Oficina de Personal del HRDC, ya sea por motivos particulares o por capacitación no oficializada.
- b) El permiso por motivos particulares se otorga a los servidores para atender asuntos personales, los mismos que deberán ser debidamente sustentados.
- c) El permiso por capacitación no oficializada se otorga a los servidores cuando el evento no es auspiciado por el HRDC, ni el trabajador es propuesto por la misma. Son acumulados mensualmente y expresados en días y horas, para el descuento remunerativo correspondiente, salvo que sean compensados con trabajos debidamente autorizados por necesidad del servicio.

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

Artículo 44° Permisos y licencias no tramitados oportunamente.

Las licencias, permisos y comisiones de servicio no tramitados oportunamente, serán considerados extemporáneos y su regularización estará sujeta a la opinión del jefe inmediato y la aprobación del superior jerárquico, quienes evaluarán el caso concreto y determinarán su procedencia, estando sujeto a la opinión de la Oficina de Personal, y a los descuentos correspondientes en caso de no contar con la aprobación correspondiente.

Artículo 45° Retiro injustificado del servidor.

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

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

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

CAPITULO VIII. MODALIDAD DE DESCANSOS REMUNERADOS.

Artículo 46° Descanso semanal.

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

Artículo 47° Descanso en días feriados.

Los servidores tienen derecho a gozar de descanso compensado económicamente en los días feriados establecidos conforme a Ley.

Artículo 48° Las vacaciones.

- a) Las vacaciones son el derecho de los servidores para gozar de treinta (30) días consecutivos de descanso, con goce íntegro de sus respectivas remuneraciones e incentivos laborales, después de haber necesariamente cumplido con doce (12) meses de servicio efectivo y remunerados computados desde la fecha de su ingreso a la institución. Para tener derecho al goce vacacional el servidor debe estar nombrado o contratado, por resolución expedida por el nivel jerárquico



correspondiente. Siendo que el record vacacional está consignado en el art. 2 del Decreto Legislativo N° 1405, y su reglamento D.S. N° 013-2019-PCM

- 
- 
- 
- b) La sola programación en el horario no da derecho al goce de las vacaciones, de modo que si el servidor se ausenta, dicha ausencia se considera como inasistencia injustificada; por lo que deberá **OBLIGATORIAMENTE** presentar la respectiva solicitud de ausencia con visto bueno de los jefes inmediatos.
- c) El período vacacional programado se iniciará el primer día y terminará el 30 del mes correspondiente en forma consecutiva. De existir deducciones por permisos y/o licencias a cuenta de vacaciones estos se deducen de los últimos días del mes de vacaciones programado antes de concederse la autorización para el goce de las mismas.
- d) La Oficina de Personal del HRDC, es la responsable de solicitar en el mes de octubre la programación de vacaciones de cada servicio, por lo que cada jefe bajo responsabilidad, presente anualmente en el mes de noviembre la programación de las vacaciones de sus servidores, de acuerdo al rol que se establezca para tal efecto considerando las necesidades del servicio y dotación del personal. El rol de vacaciones es aprobado por la resolución administrativa correspondiente.
- e) Las postergaciones, suspensiones o variaciones de la fecha de inicio del período vacacional, por necesidad del servicio o interés del servidor, proceden previo pedido por escrito del jefe inmediato correspondiente, debidamente fundamentado por razones justificadas y con conocimiento del jefe de la Oficina de Personal.
- f) El servidor sometido a proceso administrativo disciplinario podrá hacer uso de vacaciones y/o licencias por motivos particulares por un máximo de cinco (05) días, mientras se resuelve su situación.
- g) En caso que el funcionario o servidor cesara o se resolviera su contrato y hubiera gozado de permisos y/o licencias por asuntos personales a cuenta de vacaciones se le establecerá la responsabilidad económica respectiva siempre y cuando no haya cumplido con el ciclo laboral reglamentado.
- h) No se concede permiso por horas a cuenta de vacaciones.
- i) El goce vacacional que se tome fraccionadamente no debe ser menor de siete (07) días consecutivos, salvo excepciones que se contemplen en la ley.
- j) Aquellas previstas por la ley expresa u otorgadas por cuenta o interés de la Entidad, en concordancia al D.S. N° 013-2019-PCM, Reglamento del D.L N° 1405.

Artículo 49° 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 efectivo computándose para este efecto las licencias remuneradas.
- b) Se considera como días efectivos de trabajo los siguientes:
- La Jornada ordinaria de servicio.
 - Las horas de descanso con las que se compensa el sobre tiempo, siempre que hayan sido descontadas de la jornada ordinaria de servicio.
 - Las inasistencias por enfermedad común, por accidentes de trabajo o enfermedad profesional, en todos los casos siempre que no supere 60 días al año Ley N° 26790 (Enfermedad).
 - El descanso pre y post natal.

- La licencia por paternidad.
 - El permiso por lactancia materna.
 - El permiso y licencia sindical.
 - El periodo vacacional gozado.
- c) Las inasistencias debidamente justificadas o por decisión de la entidad.
- d) Aquellas previstas por la ley expresa u otorgadas por cuenta o interés de la Entidad, en concordancia al D.S. N° 013-2019-PCM, Reglamento del D.L N° 1405.

Artículo 50° Oportunidad del descanso vacacional.

El descanso vacacional se aplicará con las siguientes indicaciones:

- a) El momento del descanso vacacional se fija de común acuerdo entre el servidor y el HRDC, de no haber acuerdo, decide este último.
- b) El descanso vacacional no podrá ser otorgado cuando el servidor esté incapacitado por enfermedad o accidente, salvo que la incapacidad sobrevenga durante el periodo de vacaciones.
- c) La Oficina de Personal del HRDC, aprueba la programación del Rol Anual de Vacaciones, siendo obligación de cada jefe inmediato velar por su aplicación, su incumplimiento o cumplimiento defectuoso se considera una falta disciplinaria, salvo necesidad de servicio, debidamente autorizada por el jefe inmediato superior del servidor y comunicada a la oficina de Personal.
- d) Establecida la oportunidad de descanso vacacional, esta se inicia aun cuando coincida con el día de descanso semanal, feriado o día no laborable en la institución del HRDC.
- e) El descanso vacacional puede ser suspendido en casos excepcionales por necesidad de servicio o emergencia institucional. Concluido el evento que motivó la suspensión, el servidor deberá reprogramar el descanso vacacional que quede pendiente de goce.
- f) Las vacaciones son obligatorias e irrenunciables y pueden acumularse hasta por dos (02) periodos, de común acuerdo con el HRDC, teniendo en consideración las necesidades del servicio. Las vacaciones no gozadas no dan lugar a remuneración o compensación.
- g) Al salir de vacaciones el servidor deberá entregar su cargo a su jefe inmediato o al servidor que lo va a remplazar. Así mismo deberá hacer de conocimiento a la Oficina de Personal del HRDC, de no realizar dicha entrega de cargo esto acarrea falta disciplinaria leve.
- h) El servidor tiene la responsabilidad de recoger cinco (05) días antes el memorándum de autorización de uso de vacaciones del Área de Registro y Control del HRDC, según la programación anual.
De hacer caso omiso, el servidor no tiene derecho al uso de vacaciones teniendo que solicitar la reprogramación y/o postergación mediante solicitud simple dirigida al Jefe de la Oficina de Personal con los vistos buenos de los jefes inmediatos. Caso contrario de no asistir se considerará como inasistencia.

Artículo 51° Respecto a los demás criterios vacacionales referidos a la programación, fraccionamiento, adelanto e improcedencia de las mismas se estará a lo dispuesto en el D. Leg. N° 1405 y su Reglamento aprobado mediante D.S. N° 13-2019-PCM.

Artículo 51° En caso de resolución de 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 pagado o se le establece la responsabilidad económica respectiva.



Artículo 52° Extinción del derecho vacacional.

El periodo vacacional se extingue en los siguientes supuestos:

- a) Solo se puede acumular hasta 02 periodos vacacionales, para el personal comprendido dentro de los alcances del Decreto Legislativo N° 276.
- b) Cuando los servidores, que teniendo vacaciones en fecha programada, no cumplan con comunicar por escrito a la Oficina de Personal del HRDC, la postergación de las mismas, sin mediar justificación aceptable.
- c) Cuando por motivos personales los servidores, a cuenta de periodo vacacional, hacen uso de permisos por veintidós (22) días jornada administrativa o veintiséis (26) días jornada asistencial laborable, según corresponda en forma no consecutiva en un periodo de doce (12) meses; o en su caso de licencias a cuenta de vacaciones por treinta (30) días consecutivos.
- d) En caso que el trabajador cese antes de cumplir el record vacacional exigido legalmente para tener derecho al descanso vacacional. Para que proceda el abono de record trunco vacacional el trabajador debe acreditar un mes de servicios a su empleador. Cumplido este requisito el record trunco debe ser compensado a razón de tantos dozavos y treintavos de la remuneración como meses y días computables hubiera laborado, respectivamente. El derecho al pago de las vacaciones truncas se obtiene en la oportunidad que finaliza su relación laboral de modo inmediato, por disposición legal, considerando la imposibilidad de ganarlo al completar un año de labores.

CAPITULO IX. DESPLAZAMIENTO DE LOS SERVIDORES.

Artículo 53° Acciones de desplazamiento.

El HRDC, está facultado para implementar cambios, modificar la forma, modalidad y/o lugar de la prestación de las labores, así como el sistema u organización del trabajo, de acuerdo a las necesidades del servicio y con criterios de razonabilidad cumpliendo con los requisitos exigido por ley.

Las acciones administrativas de desplazamiento de servidores son las siguientes:

- a) Designación
 - b) Rotación (*)
 - c) Reasignación (*)
 - d) Destaque (*)
 - e) Permuta (*)
 - f) Encargatura (*)
 - g) Comisión de servicios
 - h) Transferencia (*)
 - i) Otros regulados según norma y procedimientos internos.
- (*) Sólo se aplica para servidores según lo normado en su régimen laboral.

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

Artículo 54° Requisitos y condiciones del desplazamiento.

Los requisitos, condiciones y 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 del HRDC; las que se ejerzan dentro de los límites legalmente establecidos.

CAPITULO X DISPOSICIONES SOBRE LA ENTREGA DE COMPENSACIONES NO ECONOMICAS.

Artículo 55° Finalidad de las compensaciones no económicas.

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

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

Artículo 56° Entrega de compensaciones no económicas.

El HRDC, a través de la Oficina de Personal, 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 personal, consistente en:

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

CAPITULO XI. DEL REGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.

Artículo 57° Faltas disciplinarias.

Entiéndase por faltas disciplinarias a todas aquellas acciones u omisiones que, voluntariamente o no, contravengan las obligaciones y prohibiciones previstas en el presente reglamento, 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 régimen laboral y/o disciplinario correspondiente.

El régimen disciplinario se aplicará conforme lo establecido en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento.

Artículo 58° Faltas disciplinarias que ameriten 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 lo normado en las leyes laborales correspondientes, así como las demás normas legales y reglamentos.
- b) La inobservancia del presente reglamento.
- c) La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
- d) 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 trabajo.
- e) La negligencia en el desempeño de sus funciones.
- 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.



Handwritten signature.



- 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 HRDC.
- j) Las ausencias injustificadas por más de tres (03) días consecutivos o por más de cinco (05) días no en un periodo de treinta (30) días calendario, o más de quince (15) días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta (180) días.
- 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 HRDC.
- l) Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o mediante el uso de sus funciones o con recursos del HRDC.
- m) Discriminación por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole.
- n) Ingresar bebidas alcohólicas o estupefacientes al HRDC.
- o) El incumplimiento injustificado del horario y la jornada de trabajo.
- p) La afectación del principio de mérito en el acceso y la progresión en el servicio civil.
- q) El servidor que realice suplantación de servicio.
- r) Actuar o influir en otros servidores para obtener un beneficio propio o beneficio para terceros.
- s) La doble percepción de compensaciones económicas, salvo los casos de dietas y función docente.
- t) Otras que se deriven del incumplimiento de las obligaciones, excederse en sus derechos o incurrir en las prohibiciones establecidas en el presente reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Además serán consideradas faltas posibles de sanción, el incumplimiento de las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones y demás documentos de gestión.

Artículo 59° Faltas disciplinarias que ameriten amonestación verbal o escrita.

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

- a) Ineficiencia que cause daño leve en el trabajo.
- b) No conservar la higiene, seguridad y bienes en el centro de trabajo.
- c) Cuando las inasistencias no superan los tres (03) días consecutivos, los cinco (05) días discontinuos durante un periodo de treinta (30) días calendario, o menos de quince (15) días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta (180) días calendario, estas serán consideradas faltas leves.
- d) Cuando el servidor en reiteradas oportunidades no registra su ingreso o salida del HRDC.
- e) Registrar la asistencia de otro servidor, dejar deliberadamente de registrar la propia o encargar a un tercero que registre la propia.
- f) La atención inadecuada al público en general.
- g) No entregar turno o negarse a recibir en los cambios de guardia.
- h) Efectuar actividades de carácter mercantil u otras que le produzcan beneficio económico personal o para terceros durante las horas de labor.
- i) No registrar su salida y retorno en el marcador digital de la institución, cuando hace uso de papeleta de salida.
- j) La verificación reiterada de faltas leves, o la reincidencia en las faltas leves, configuran un agravante al momento de decidir una sanción disciplinaria.



Artículo 60° Responsabilidades del servidor.

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

Artículo 61° Autoridades administrativas competentes en materia disciplinaria.

Son autoridades competentes en materia disciplinarias:

- a) El jefe inmediato del servidor
- b) El jefe de Recursos Humanos o quien haga sus veces.
- c) El titular de la entidad.
- d) El tribunal del servicio civil.

Artículo 62° Sanciones aplicables.

Las sanciones aplicables a los servidores de la entidad, según el caso, son las siguientes:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación Escrita
- c) Suspensión sin goce de remuneraciones desde un (01) día hasta por doce (12) meses, y
- d) Destitución.

Toda sanción impuesta al servidor debe constar en su legajo, salvo la amonestación verbal, la sanción es eficaz a partir del día siguiente de su notificación.

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

Artículo 63° Amonestación verbal.

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

Artículo 64° Amonestación escrita.

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

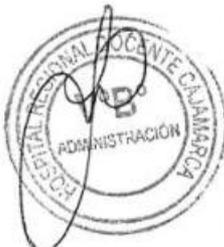
No proceden más de dos (02) amonestaciones escritas en caso de reincidencia.

Artículo 65° Suspensión sin goce de remuneraciones.

Se aplica a aquellos casos en los que la falta cometida reviste cierta gravedad 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 Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción, en tanto, la apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.

Artículo 66° Destitución.

En estos casos, la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces es el órgano instructor, que propone la sanción, siendo el titular de la entidad el órgano sancionador y quien oficializa la sanción mediante la resolución de del titular de la entidad.



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

Un servidor es declarado responsable de un delito doloso, mediante sentencia que haya quedado consentida o que habiendo sido apelada haya sido confirmado, declarándose responsable, culmina su relación con el HRDC.

Artículo 67° Criterios para la aplicación de las sanciones.

Las sanciones aplicables deben ser proporcionales a la falta cometida y se determina evaluando la existencia de las condiciones siguientes:

- a) Grave afectación a los intereses generales o a los bienes jurídicamente protegidos por el estado.
- b) Ocultar la comisión de la falta o impedir su descubrimiento.
- c) El grado de jerarquía y especialidad del servidor que comete la falta, entendiéndose que cuando mayor sea la jerarquía de la autoridad y más especializadas sus funciones, en relación con las faltas, mayor es su deber de conocer 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 imputado como falta disciplinaria, con anterioridad a la notificación del inicio de procedimiento administrativo disciplinario puede ser considerada como un atenuante de la responsabilidad.

Artículo 68° Eximentes de responsabilidad.

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

- a) Incapacidad mental comprobada.
- b) Caso fortuito o fuerza mayor.
- c) El ejercicio de una obligación y/o un deber legal, función, cargo o comisión encomendada.
- d) El error incluido por la administración, a través de un acto o disposición confusa o legal.
- e) La actuación funcional en caso de catástrofe o desastres de carácter social o relacionado a la salud u orden público, cuando, en casos diferentes a catástrofes naturales o
- f) incluidas, se hubiera requerido la adopción de acciones inmediatas para superar o evitar su inminente afectación.

Artículo 69° 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 cualquier 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 Oficina 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 que la presunta omisión de una falta se derive de un informe de control, las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario son competencias en tanto la Contraloría General de la República no notifique la Resolución que determina el inicio del procedimiento sancionador por responsabilidad administrativa funcional, con el fin de respetar los principios de competencia y no sancionar dos (2) veces por la misma falta.
- f) La resolución de sanción es notificada al servidor por el órgano sancionador y la notificación es adjuntando al expediente administrado, con copia al legajo.

Artículo 70° Del personal trasladado al HRDC de otras entidades.

Respecto del personal desplazado al HRDC para cumplir funciones de naturaleza permanente, la competencia para instruir y sancionar una presunta falta disciplinaria son autoridades establecidas en el régimen disciplinario y procedimiento sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, según su ubicación en la estructura organizacional.

CAPITULO XII ENTREGA DE CARGO.

Artículo 71° Contenido de la entrega y recepción de puesto.

La entrega y recepción de cargo es un acto de cumplimiento obligatorio y formal, mediante el cual el servidor o funcionario, cualquiera sea su nivel jerárquico y modalidad contractual bajo la cual preste sus servicios, hace entrega de los bienes asignados, trabajos encomendados pendientes de atención, acervo documentario de su competencia, tanto en soporte físico como electrónico, a su reemplazante o a su jefe inmediato o a la persona que éste designe para tal fin, dando su conformidad ambas partes.

La entrega y recepción de cargo se realiza en los siguientes supuestos:

- a. Por término del vínculo laboral o contractual, sea por renuncia, conclusión en el cargo, cese, jubilación, incapacidad permanente, destitución, despido, rescisión de contrato, resolución o vencimiento de contrato, entre otros de similar naturaleza.
- b. Descanso vacacional cuando sea superior a treinta (30) días.
- c. Licencia cuando sea superior a treinta (30) días.
- d. Por acción de desplazamiento: designación, rotación, reasignación, destaque, transferencia, permuta, encargo por más de treinta (30) días y comisión de servicios, cuando exceda de treinta (30) días.
- e. Imposición de sanciones disciplinarias, en caso de suspensión o cese temporal desde treinta (30) días a más.
- f. Extinción del Contrato Administración de Servicios (CAS).
- g. Suspensión en el cargo por medida disciplinaria, sin goce de remuneraciones por periodos de treinta (30) días a más.

Artículo 72° Obligación de entrega y recepción de puesto.

El servidor o funcionario saliente hará entrega del cargo, el último día de permanencia en el puesto de trabajo. Excepcionalmente y por motivos de carga laboral el jefe inmediato superior autorizará que la



entrega de cargo del servidor o funcionario saliente, se realice en un plazo no mayor a tres (03) días calendario luego del cese o conclusión de las labores correspondientes.

En el caso que el funcionario o servidor saliente, por fuerza mayor u otra razón similar, no cumpliera con efectuar la entrega de cargo formalmente, el jefe superior inmediato designará a un responsable para que en coordinación con el representante de la Oficina de Abastecimiento y Servicios, realicen el respectivo Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales, a fin de dar conformidad o determinar el faltante de bienes y otros si lo hubiera, adoptando en el momento las acciones que hubiera lugar. En el caso de los Funcionarios, se podrá solicitar la participación del Órgano de Control Institucional.

CAPITULO XIII DE LAS MEDIDAS PREVENCIÓN, PROCEDIMIENTO Y SANCION DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL.

Artículo 73° Norma aplicable

El hostigamiento sexo se regula conforme a lo establecido en las leyes especiales y normas modificatorias vigentes. En cuyo marco, la Oficina de Personal deberá orientar a los denunciante que son víctimas de hostigamiento sexual acerca del procedimiento que corresponde al trámite de su denuncia.

Las denuncias pueden ser presentadas de forma verbal o escrita ante la Secretaria Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario.

Artículo 74° Falta disciplinaria.

La determinación de la responsabilidad administrativa del servidor que realiza actos de hostigamiento sexual, se tramita conforme al procedimiento administrativo disciplinario previsto en la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, su Reglamento General Aprobado por D.S N° 040-2014-PCM 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.

CAPITULO XIV REMUNERACIONES.

Artículo 75° Generalidades

Los funcionarios y servidores del HRDC, tienen derecho a percibir las remuneraciones, bonificaciones y subsidios correspondientes a las normas, regímenes laborales, grupo ocupacional y nivel remunerativo alcanzado.

Artículo 76° Prohibiciones de remuneración.

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

Artículo 77° Descuentos y firma en la entrega de boletas.

El HRDC, efectuará los s establecidos legalmente, así como los autorizados por el servidor, dentro de los límites a la legislación vigente.



Todo servidor está obligado a firmar oportunamente la planilla única de pagos como constancia de haber recibido la boleta de pago correspondiente, apersonándose a la oficina de correspondiente cada fin de mes.

Así mismo los servidores y funcionarios de los regímenes D. Leg N° 276 y D. Leg. N° 1057, tienen derecho a la cobertura del seguro complementario de riesgo de trabajo, siempre que se encuentren laborando en forma efectiva, excepto en los casos siguientes:

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

CAPITULO XV CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN.

Artículo 78° Oficina encargada de la capacitación.

La Oficina de Personal del HRDC, en coordinación con la oficina de Administración, son las encargadas de establecer el plan anual de capacitación teniendo en consideración las necesidades de las diferentes unidades orgánicas de la entidad.

Artículo 79° De las facilidades para la capacitación.

El HRDC, está obligado a otorgar las licencias correspondientes cuando la capacitación es financiada o canalizada total o parcialmente por el estado, o asignar la comisión de servicios según corresponda. El otorgamiento de licencias y comisiones de servicios para acciones de capacitación se realizan sobre la base de capacitaciones aprobadas en el plan de desarrollo de las personas al servicio del estado del HRDC, y se encuentra sujeta 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 plan las licencias o permisos correspondientes no serán remuneradas; y su otorgamiento estará sujeto a la decisión de la entidad.

Artículo 80° Del trámite de cartas de no objeción.

El HRDC, a través de la oficina de personal emite cartas de no objeción para la postulación de los servidores a becas nacionales e 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 Oficina de Personal del HRDC, para lo cual las solicitudes deben de cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Solicitud del titular de la unidad orgánica, con la opinión favorable para la postulación, precisando la condición laboral, justificación e importancia que tiene la acción formativa a la institución.
- b) Autorización correspondiente de su jefe inmediato, sustentando la necesidad institucional y que la capacitación sea compatible con la labor que efectúa el trabajador redundando en beneficio del servicio.
- c) Invitación de la entidad educativa y/o antecedentes de la convocatoria (con la traducción correspondiente si fuera en idioma extranjero) emitida por la organización competente u otro, en la cual deberá constar la denominación país, financiamiento, inicio y termino de la actividad educativa.
- d) Declaración jurada de no haber sido sancionado con suspensión o cese temporal. 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 81° Licencias por capacitación.

Solo corresponde licencia por capacitación con goce de remuneraciones para acciones de capacitación solicitadas por los servidores incluidos en el plan de desarrollo de las personas que se encuentran alineadas al puesto del servidor y a los objetivos estratégicos de la entidad. En cualquier otra situación el servidor podrá solicitar una licencia sin goce de remuneración por motivos personales y la institución evaluará su procedencia. Si perjuicio de lo dispuesto en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016- SERVIR/PE, la cual en su numeral 6.5.2.2, punto c) señala que: "Cuando la formación Profesional se canalice por una entidad pública distinta donde labora el servidor civil: la entidad otorga licencia por capacitación cuando está alineada a su perfil del puesto del servidor y objetivos institucionales. Corresponde a la entidad decidir si otorga licencia sin goce de haber o con goce de haber de acuerdo a sus prioridades institucionales y a su disponibilidad presupuestal"

Dicha licencia se tramitará conforme a lo establecido en las normas y disposiciones HRDC.

Artículo 82° Compromiso del servidor y del responsable de la unidad orgánica por licencia 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 de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE.
- b) El servidor participara 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 realizará la réplica del evento de capacitación a sus compañeros de puesto de trabajo y/o a otros servidores que tengan relación con la labor que realicen de forma inmediata, dentro de los quince días de recibida la capacitación.
- e) El responsable de la unidad orgánica tiene la obligación de brindar las facilidades para la participación del servidor en las acciones de capacitación que haya sido designado.

Artículo 83° Penalidades en caso de incumplimiento de los compromisos de capacitación.

- a) En caso que 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 misma y asumirá los gastos adicionales que esta acción genere como producto de su decisión.
- c) En caso de renuncia o incumplimiento al tiempo de permanencia señalado en el literal a) del artículo 82° del presente reglamento, por razones atribuibles al servicio civil se procederá a descontar el costo total o el remanente de la capacitación deducible de su liquidación, de beneficios sociales o cualquier otro concepto derivado de la relación laboral a que tenga derecho.
- d) En caso que el servidor incumpla los compromisos establecidos no recibirá capacitación, hasta que cumpla con todos los compromisos asumidos.

Artículo 84° 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, constancias de inscripción o boleta correspondiente, lo cual deberá ser remito a la oficina de personal del HRDC.



Artículo 85° De la evaluación de los eventos de capacitación

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

Artículo 86° De la evaluación de transferencias de conocimientos

Se evalúa como los participantes ponen en práctica y aplican lo aprendido en su puesto de trabajado y qué beneficios reales aporta a la institución, esta evaluación es ejecutada por el jefe inmediato, después del lapso de 3 meses a un año de haber recibido la capacitación.

El HRDC, tiene la facultad de evaluar el desempeño de sus servidores, a fin de lograr la mejora continua de la calidad de la atención al ciudadano y la prestación de servicios a través del logro de un mayor grado de eficacia de la actuación de todos los servidores y las responsabilidades que ellos asumen desde el puesto que desempeñan mediante un sistema que valore la gestión individual y 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 87° De la ejecución de la evaluación.

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

CAPITULO XVI BIENESTAR DEL SERVIDOR.

Artículo 88° Bienestar y desarrollo humano.

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

Los programas y actividades orientadas al bienestar de los servidores serán programados y ejecutados 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-económicas y de proyección social, que fortalezcan el vínculo e identificación de los servidores con la institución.

Artículo 89° Atención personalizada.

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

CAPITULO XVII SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

Artículo 90° Sistema de gestión y política de seguridad y salud en el trabajo.



La unidad ejecutora HRDC, y los órganos desconcentrados implementan 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 modificaciones.

Artículo 91° Cumplimiento del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.

El HRDC, ha establecido a través del Reglamento Interno de Seguridad en el Trabajo las reglas y medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo, destinadas a evitar accidentes, 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 previstas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, destinadas a evitar accidentes y proteger la seguridad e integridad de las personas, implementos e instalaciones de la Administración Central del HRDC, y los órganos desconcentrados.

El incumplimiento de las disposiciones consideradas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como será respecto a lo establecido en el artículo 79° de la Ley N° 29783 y en su Reglamento, constituyen falta disciplinaria que será procesada y sancionada conforme el régimen laboral correspondiente al infractor, de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento Interno de Servidores.

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

CAPITULO XVIII TÉRMINO DEL SERVICIO

Artículo 92° Causas de término de 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 de la evaluación de desempeño.
- h) No superar el periodo de prueba.
- i) Extinción de la entidad contratante, para el caso del personal del Decreto Legislativo N° 1057.
- j) Inhabilitación para el ejercicio de la profesión o ejercicio de la función por un periodo 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 y el HRDC.
- n) Límite de setenta años de edad, salvo personal del Decreto Legislativo N° 1057.
- o) De manera facultativa para el servidor, alcanzada de edad de sesenta y cinco (65) años de edad.



p) Otros supuestos establecidos por Ley.

Artículo 93° Entrega de Certificado de Trabajo.

A la culminación de la relación laboral, se le entregará al servidor 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 del cumplimiento de los aspectos administrativos del servidor, así como de la devolución de los bienes que le hubieren sido asignados como consecuencia de su relación laboral con el HRDC.

Artículo 94° Renuncia del Servidor.

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

DISPOSICIONES FINALES, COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS.

PRIMERA.- El presente reglamento Interno de servidores será publicado en el portal institucional del HRDC.

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

TERCERA.- 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.

CUARTA.- La Oficina de Personal del HRDC, mediante Resolución Directoral, queda facultada para expedir las normas y directivas internas adicionales o complementarias al presente Reglamento. Asimismo, actualizará y aprobará los formatos de papeletas de permisos, licencias, comisiones u otros, en el marco del presente Reglamento.

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

