




GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO  
DIRECCION REGIONAL DE SALUD  
UNIDAD EJECUTORA 408 RED DE SALUD SAN FRANCISCO  
JR. LA MAR N° 203 – SECTOR PALMERAS  
TELEFAX N° (066)325103

## Resolución Directoral

N° 089 -2016-GRA/DIRESA-UERSSAF-DE


Ayna San Francisco, 31 MAR. 2016




**VISTO;** El MEMORANDO N° 097 - 2016-GRA-DIRESA/UERSSAF/DIR. ADM., emitido por el Director de Administración, sobre **Aprobación de Reglamento Interno de Trabajo**, de la Unidad Ejecutora 408 Red de Salud San Francisco; y,

### CONSIDERANDO:

**Que**, uno de los objetivos de la política institucional constituye que los trabajadores conozcan sus deberes, derechos y en general las normas que regulan el trabajo público;




**Que**, el Decreto Supremo N° 039-91-TR de 30 de diciembre de 1991, establece que todo empleador que tenga más de cien (100) trabajadores, está obligado a contar con un Reglamento Interno de Trabajo, que debe ser aprobado por la Autoridad Administrativa del Trabajo, el cual determina las condiciones a que deben sujetarse los empleadores y trabajadores en cumplimiento de sus prestaciones;



**Que**, el Reglamento Interno de Trabajo es el Instrumento que recoge el conjunto de normas que determina las condiciones a que deben sujetarse el empleador y los trabajadores en sus relaciones de trabajo. En él se regulan los derechos y obligaciones, tanto del empleador como del personal, las normas destinadas al fomento y mantenimiento de la armonía, manteniendo la disciplina y el respeto de la cultura organizacional;

**Que**, la Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud, comprende el ámbito, competencia, finalidad y organización del Ministerio de Salud así como la de sus organismos públicos descentralizados y órganos desconcentrados, siendo el Ministerio de Salud, órgano del Poder Ejecutivo, el ente rector en materia de Salud que conduce, regula y promueve la intervención del Sistema Nacional de Salud;



**Que**, la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. Artículos 2º, 3º, 5º, 8º, 9º, 45º, 49º. Los Artículos 2º y 9º, establecen que los Gobiernos Regionales son personas jurídicas de Derecho Público con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, debiendo adoptar su organización interna;

**Que**, en la actualidad los regímenes de la Gestión de los Recursos Humanos del Sector Público está regulado por normas varios; Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento aprobado

EGHV/DIR  
JSS/ADM  
ARCH.



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO  
DIRECCION REGIONAL DE SALUD  
UNIDAD EJECUTORA 408 RED DE SALUD SAN FRANCISCO  
JR. LA MAR N° 203 – SECTOR PALMERAS  
TELEFAX N° (066)325103

## Resolución Directoral

N° 089 -2016-GRA/DIRESA-VERSSAF-DE

Ayna San Francisco, 31 MAR. 2016

por Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Decreto Ley N° 11377 Estatuto y Escalafón del Servicio Civil, Decreto Supremo N° 522, Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, y normas conexas;

Que, por Resolución Ejecutiva Regional N° 788-2012-GRA/PRES, se crea la Unidad Ejecutora 408 Red de Salud San Francisco, de fecha 14 de Agosto del 2012;

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento, Decreto Legislativo N° 1057, Resolución Ejecutiva Regional N° 788-2012-GRA/PRES, Resolución Ejecutiva Regional N° 527-2015-GRA/GR que delega facultades y atribuciones, Resolución Directoral Regional Sectorial N° 1037-2015-GRA/GG-GRDS-DIRESA-DR, y demás preceptos normativos;

Estado a lo propuesto por el jefe de la Unidad de Recursos Humanos, con visación del jefe de la Oficina de Administración y opinión favorable de la Oficina de Asesoría Legal de la Unidad Ejecutora 408 Red de Salud San Francisco;

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**, de la Unidad Ejecutora 408 Red de Salud San Francisco.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- Disponer**, que la unidad de Recursos Humanos difunda el presente reglamento a todos los servidores de la Unidad Ejecutora 408 Red de Salud San Francisco para su adecuado cumplimiento.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- Disponer**, que el presente Reglamento se Publique en la página Web de la Institución.

Regístrese, Cúmplase y Comuníquese.

EGHV/DIR  
JSS/ADM  
ARCH.



GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO  
DIRECCION REGIONAL DE SALUD  
UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD SAN FRANCISCO  
ECON. EDGAR G. HERNANDEZ VEGA  
DIRECTOR EJECUTIVO



PERU

Ministerio  
de Salud

Dirección Regional  
de Salud

U. E. 408 Red De  
Salud San  
Francisco

"Año de la consolidación del Mar de Grau"

**MEMORANDO N°097-2016-GRA/DIRESA/UERSSAF/DIR.ADM.**

DE : **ECON. JOSE SAEZ SULCA**  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN – UERSSAF

A : **ENMA JUTHID ARAPA SAYA**  
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - UERSSAF

ASUNTO : APROBACIÓN DE REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO.

FECHA : San Francisco, 10 de Marzo del 2016

Mediante el presente me dirijo a usted, para comunicarle, que en previa Socialización con los trabajadores de la Unidad Ejecutora 408 Red Salud San Francisco, **SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO MEDIANTE ACTO RESOLUTIVO**, dicho documento fue remitido a su correo el 26/02/16. Teniendo por finalidad regular el buen comportamiento laboral y las buenas relaciones interpersonales e institucionales.

Lo que comunico a usted para su conocimiento y cumplimiento

Atentamente,

GOBIERNO REGIONAL DE TACUZO  
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD  
ALICIA VALDIVIA  
ECON. Jose Saez Sulca  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

14:26 pm  
10/03/16

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

---

**INTRODUCCIÓN**

El presente documento constituye el Reglamento Interno de Trabajo (RIT), en adelante RIT, de la Unidad Ejecutora 408 Red de Salud San Francisco - UERSSAF, tiene por objetivo normar la relación laboral entre la UERSSAF, sus servidores y funcionarios públicos, así como regular el comportamiento laboral de éstos durante el desempeño de sus labores, facilitando y fomentando las buenas relaciones interpersonales e institucionales, y el cumplimiento de las normas legales y administrativas vigentes.

Es responsabilidad y preocupación de la institución que todo trabajador a su servicio tenga pleno conocimiento de sus deberes y derechos de tal manera que pueda contar con un ambiente y condiciones de trabajo adecuados que permitan la mayor productividad, excelencia y eficiencia en el desempeño de sus funciones y obligaciones laborales.

El acatamiento del presente RIT y de las normas laborales del régimen laboral es obligatorio y comprende a todos los servidores, funcionarios públicos y demás personal vinculado a la institución bajo cualquier modalidad, tal como lo señala el Código de Ética de la Función Pública.

**Unidad de Recursos Humanos**  
**Unidad Ejecutora 408**  
**Red de Salud San Francisco**

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO****REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO****“UNIDAD EJECUTORA 408 RED DE SALUD SAN FRANCISCO”****CAPÍTULO I****GENERALIDADES**

**Artículo 1°.-** El presente Reglamento Interno de Trabajo (RIT) tiene por finalidad consolidar un conjunto de disposiciones que definen y regulan las relaciones y condiciones laborales dentro de la Unidad Ejecutora 408 Red de Salud San Francisco. Los deberes y derechos de sus funcionarios, servidores, así como las competencias jerárquico - organizacionales, para la normal marcha administrativa.

**Artículo 2°.-** Comprende a los funcionarios, servidores nombrados, destacados y designados, contratados a plazo fijo y otras modalidades que laboran en la Institución.

**Artículo 3°.-** El RIT se sustenta legalmente en:

- ✓ Constitución Política del Estado.
- ✓ Ley N° 11377 - Estatuto y Escalafón del Servicio Civil, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 522.
- ✓ Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
- ✓ Resolución Ministerial N° 767-2006/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Institución.
- ✓ Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- ✓ Decreto Legislativo N° 559 - Ley de Trabajo Médico y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 024-2001-SA.
- ✓ Ley N° 27669 - Ley de Trabajo de la Enfermera (o), y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2002-SA.
- ✓ Ley N° 28173 - Ley de Trabajo del Químico Farmacéutico del Perú.
- ✓ Ley N° 28456 - Ley del Trabajo del Profesional de la Salud Tecnólogo Médico.
- ✓ Ley N° 28561 - Ley que regula el Trabajo de los Técnicos y Auxiliares Asistenciales.
- ✓ Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

- ✓ Ley N° 27815 - Código de Ética de la Función Pública, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- ✓ Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.
- ✓ Ley N° 26771 - Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PC.
- ✓ Ley N° 26790 - Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-97-SA.
- ✓ Ley N° 26644 - Ley que precisa el goce del derecho de descanso pre-natal y post-natal de la trabajadora gestante.
- ✓ Ley N° 27606 - Ley que establece la extensión del goce del derecho de descanso pre-natal y post-natal de la trabajadora gestante, por nacimiento múltiple.
- ✓ Ley N° 27403 - Ley que precisa los alcances del permiso por lactancia materna.
- ✓ Ley N° 27409 - Ley que otorga Licencia Laboral por Adopción.
- ✓ Ley N° 27591 - Ley que equipara la duración del permiso por lactancia de la madre trabajadora del régimen privado con el público.
- ✓ Ley 29409 - Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- ✓ Ley N° 26859 - Ley Orgánica de Elecciones.
- ✓ Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Contrato de Administración de Servicios, modificado con Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público.
- ✓ Decreto Supremo N° 028-2007-PCM. Dictan disposiciones a fin de promover la puntualidad como práctica habitual en todas las entidades de la Administración Pública.
- ✓ Decreto Legislativo N° 800, que establece el horario de atención y jornada diaria en la Administración Pública.

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

- ✓ Decreto Supremo N° 039-91-TR, que establece disposiciones que regulan el Reglamento Interno de Trabajo.
- ✓ Decreto Supremo N° 009-2005-TR, que aprueba el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Decreto Supremo N° 028-2007-PCM, Dictan disposiciones a fin de promover la puntualidad como práctica habitual en todas las entidades de la Administración Pública.
- ✓ Decreto Supremo N° 014-2010-TR. Reglamento de la Ley N° 29409 - Licencia de Paternidad.
- ✓ Resolución Ministerial N° 0132-92-SA-P. Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de los Trabajadores del Ministerio de Salud, y sus modificatorias.
- ✓ Resolución Ministerial N° 541-95-SA/DM. Reglamento de Comité y Becas de Capacitación del Ministerio de Salud, y sus modificatorias.
- ✓ Resolución Ministerial N° 573-92-SA/DM. Reglamento de Administración de Guardias Hospitalarias para el Personal Asistencial de los Establecimientos de Salud - MINSa.
- ✓ Resolución Ministerial N° 232-91-SA-P. Establecen y aprueban la Directiva N° 09-91, que reglamentan las Guardias Comunitarias Diurnas en los Centros y Puestos de Salud del Ministerio de Salud, que brindan atención preventiva permanente.
- ✓ Resolución Ministerial N° 701-2004/MINSa. Delegación de funciones sobre Acciones de Personal.
- ✓ Reglamento de Organización y Funciones de la de la Unidad Ejecutora 407 de la Red Salud San Miguel.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR-PE. Aprueba reglas y lineamientos para ejercer el poder disciplinario al personal contratado bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.

Para las situaciones no previstas en el presente Reglamento, se aplicará supletoriamente la normatividad y procedimientos administrativos vigentes y aquellos que al respecto emita el Ministerio de Salud.

**Artículo 4°.-** La Unidad de Recursos Humanos a través de los responsables de los Equipos de Trabajo, difundirán el presente Reglamento, entregando un ejemplar a los funcionarios y servidores en general. Corresponde cumplir y hacer cumplir lo

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

dispuesto en el presente documento, a la Dirección Ejecutiva, Jefaturas de Oficinas, Jefaturas de Unidades, Jefes de Microredes, Hospitales, Jefes de Centros y Puestos de Salud, y servidores en general.

**CAPÍTULO II****DE LA ADMISION DE LOS TRABAJADORES**

**Artículo 5°.-** El ingreso a la Institución en la condición de nombrado o contratado a plazo fijo, se efectúa obligatoriamente mediante concurso de méritos, que se llevará a cabo según la normatividad legal vigente; salvo excepciones dispuestas por el órgano competente.

El ingreso a la carrera administrativa se efectúa en el nivel inicial de cada grupo ocupacional.

Al personal nuevo, se le brindará el proceso de inducción a cargo de la Unidad de Recursos Humanos, responsable del Equipo de Trabajo de Selección, Legajos, Registro y Escalafón.

Para el caso del personal que ingresa por contrato administrativo de servicios - CAS o por diversas modalidades, excepto a plazo fijo, el ingreso será mediante el procedimiento de selección establecido por el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado con Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

**Artículo 6°.-** Los servidores y funcionarios de cualquier condición portarán fotocheck, para su identificación otorgada por la institución, debiendo mantenerla en lugar visible durante su jornada laboral, el que deberá ser devuelto conjuntamente con otros bienes, al concluir el vínculo laboral con la institución debiendo figurar en la entrega de cargo.

**Artículo 7°.-** Son requisitos para ingresar como servidor de la Institución:

- a) Existencia de Puesto de Trabajo previsto en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y Manual de Organización y Funciones (MOF).
- b) Ser ciudadano peruano en ejercicio.



**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

- c) Tener capacidad de contratación, de acuerdo a ley.
- d) Carecer de antecedentes policiales y judiciales, así como no estar o no haber estado incurso en responsabilidades administrativas en entidades del Estado.
- e) El postulante deberá reunir los requisitos establecidos para cada cargo o función, según corresponda.
- f) Presentarse y ser aprobado en el Concurso Abierto de Admisión.
- g) Presentar la Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades en la cual se señalara si tiene alguna relación de parentesco con funcionarios o servidores de la entidad, a fin de no incurrir en actos de nepotismo, en el marco de la legislación vigente sobre el particular.
- h) Otros que se ajusten a las normas del Decreto Legislativo N° 1057, su reglamento Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatoria Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- i) Otras que requiera la institución y que señale la ley.

**Artículo 8°.-** La Unidad de Recursos Humanos a través del responsable del Área de Legajo, organizará y mantendrá permanentemente actualizado los Legajos del Personal en general disponiendo para tal efecto, semestralmente la actualización de legajos, cautelando su custodia y conservación física.

**Artículo 9°.-** En el término de los diez (10) días hábiles de haber asumido el cargo, el personal nuevo presentará al responsable del Área de Legajo de la Unidad de Recursos Humanos los siguientes documentos autenticados.

- a) Ficha de datos personales debidamente llenada.
- b) Copia de la partida de nacimiento.
- c) Copia del DNI ampliada en A4.
- d) Copia de la partida de nacimiento de los hijos (de ser el caso).
- e) Copia de la partida de matrimonio (de ser el caso).
- f) Constancias y/o contratos de trabajos anteriores.
- g) Certificado de capacitación y/o estudios.
- h) Grado o Título Profesional debidamente legalizado.
- i) Certificado original de habilitación de Colegio Profesional vigente, según corresponda.
- j) Resolución de término de SERUMS o SECIGRA, según corresponda.

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

- k) Documento que acredite el régimen pensionario al que desea inscribirse ó está inscrito.
- l) Certificado de antecedentes policiales y penales, cuando se requiera.
- m) Otros que se ajusten a las normas del Decreto Legislativo N° 1057, su reglamento Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatoria Decreto Supremo N° 065-2008-PCM.

Se presume la veracidad de la información y documentación presentada, la misma que está sujeta a la fiscalización posterior. La institución se reserva el derecho de comprobar la información presentada, a través de la Unidad de Recursos Humanos y a realizar las acciones administrativas y legales correspondientes, en el supuesto que la información y documentación presentada carezca de veracidad.

**Artículo 10°.-** No podrán ingresar a laborar a la institución los cónyuges, parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad (padres, hijos, abuelos, nietos, hermanos, tíos y sobrinos) y segundo de afinidad (suegros y cuñados) del personal de dirección y de confianza que gozan de la facultad de contratación o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de personal.

**CAPÍTULO III****DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO**

**Artículo 11°.-** La jornada de trabajo que rige al personal de la institución, es el siguiente:

**Horario Asistencial:** Treinta y seis (36) horas semanales o ciento cincuenta (150) horas mensuales. Turnos de Seis (06) o doce (12) horas continuas.

**JORNADA EXTRAORDINARIA**

**Guardia Diurna** : a) De 07:00 a 19:00 horas.

: b) De 08:00 a 20:00 horas.

**Guardia Nocturna** : a) De 19:00 a 07:00 horas.

: b) De 20:00 a 08:00 horas.

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

**Guardia Comunitaria** : a) De 08:00 a 20:00 horas.  
: b) De 08:00 a 14:00 horas. (excepcional)

**JORNADA ORDINARIA**

**Turno Mañana** : a) De 07:00 a 13:00 horas.  
: b) De 08:00 a 14:00 horas.

**Turno Tarde** : a) De 13:00 a 19:00 horas.  
: b) De 14:00 a 20:00 horas.

**Horario administrativo en la Administración de la Red de Salud:** El periodo normal de jornada laboral comprendido entre los días lunes a jueves es de ocho (08) horas, la cual se le adiciona ciento veinte (120) minutos por refrigerio conforme a lo siguiente:

**Turno Mañana** : De 08:00 a 13:00 horas.

**Turno Tarde** : De 15:00 a 18:00 horas.

El periodo especial de jornada laboral comprendido del día viernes es de ocho (08) horas, la cual se le adiciona sesenta (60) minutos por refrigerio conforme a lo siguiente:

**Turno Mañana** : De 07:00 a 13:00 horas.

**Turno Tarde** : De 14:00 a 16:00 horas.(salud mental)

Entre el periodo de jornada laboral señalado y las horas por productividad, se debe garantizar las ocho (08) horas continuas de atención al público en la actividad administrativa.

**Artículo 12°.-** La Unidad de Recursos Humanos, a través del responsable de Control de Asistencia y Permanencia, descontará por motivos particulares, cuando el servidor o funcionario exceda el tiempo máximo del horario de refrigerio; la misma actuación se realizará para el personal CAS.

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO****CAPÍTULO IV****DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD**

**Artículo 13°.-** El registro de asistencia es personal, su incumplimiento es causal de sanción. El servidor o funcionario que no registre su ingreso o salida mediante los mecanismos establecidos para tal fin (registro sistematizado y parte de asistencia y permanencia de personal) será considerado como inasistencia.

Todos los trabajadores hasta el Nivel F2, tienen la obligación de cumplir con los horarios establecidos.

**Artículo 14°.-** Las tardanzas e inasistencias en el que incurran los servidores y funcionarios, son materia de descuento, la misma deberá ser efectuada por la Unidad de Recursos Humanos a través del Responsable de Control de Asistencia y Permanencia.

Las horas laboradas fuera del horario normal de trabajo no eximen al servidor del descuento de las tardanzas e inasistencias en las que ha incurrido.

**Artículo 15°.-** El Responsable de Control de Asistencia y Permanencia, y el encargado de Control de Asistencia de los Centros y Puestos de Salud, según corresponda, son responsables del control diario de asistencia y puntualidad de los servidores y funcionarios de la institución. El control de la permanencia en sus puestos de trabajo es responsabilidad del jefe inmediato, así como del propio servidor o funcionario.

**Artículo 16°.-** El ingreso y salida de los servidores y funcionarios, durante la jornada laboral, será a través de la autorización correspondiente (papeleta de permiso), caso contrario, se considera como abandono de servicio.

**Artículo 17°.-** Los descuentos por inasistencias injustificadas y tardanzas se efectúan a través de la planilla única de pagos, previa resolución administrativa expedida por la Unidad de Recursos Humanos a través del Responsable de Control de Asistencia y Permanencia. Estos descuentos constituyen ingresos para el Sub Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estimulo (SUBCAFAE), en un 100%. Las inasistencias injustificadas, no solo dan lugar a los descuentos correspondientes, siendo sujeto a sanción disciplinaria, de considerar necesario, por parte de la autoridad correspondiente.

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

**Artículo 18°.-** Se considera tardanza al hecho de registrar la asistencia al centro de trabajo, entre los **cinco (05) minutos** posteriores a la hora de ingreso; transcurrido este tiempo se considera como inasistencia; la tolerancia para efectos de asistencia en horarios normales y especiales sólo tiene por finalidad el cumplimiento del requisito establecido, estas no eximen de la responsabilidad del cumplimiento del horario.

**Artículo 19°.-** El personal que se encontrara impedido de concurrir a su centro de trabajo, deberá comunicar a su jefatura inmediata al inicio de la jornada laboral, hasta dos horas posteriores a la hora de ingreso, quien a su vez, informará al Responsable de Control de Asistencia y Permanencia, y al Encargado de Control de Asistencia del Centro y Puesto de Salud, según corresponda, en el acto, la misma que será anotado y registrado en el cuaderno de control para estos fines.

**Artículo 20°.-** En caso de inasistencia por enfermedad, la Unidad de Recursos Humanos a través del Responsable de Control de Asistencia y Permanencia, ó médico de personal, ó servicio social, dispondrá la constatación del estado de salud del servidor o funcionario de ser posible el caso.

**Artículo 21°.-** La inasistencia será, según el caso, justificada e injustificada.

**Justificada:**

- a) Licencia o permiso.
- b) Comisión de servicio.
- c) Compensación

**Injustificada:**

- a) La no concurrencia a la institución sin la comunicación correspondiente.
- b) Salida de la institución, antes de la hora establecida sin la correspondiente autorización escrita.
- c) Omisión del registro automático y/o registro de firma en el parte diario de asistencia y permanencia de control de asistencia al ingresar y/o salir de la institución.
- d) Ingreso a la institución que exceda el máximo de tiempo establecido como tardanza.

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

- e) Incumplimiento de las funciones asignadas en su puesto de trabajo dentro de la tolerancia permitida, aún cuando hubiere registrado ingreso a la institución.

**Artículo 23°.-** El jefe del establecimiento de salud (hospital, centro y puesto) comunicará a la Unidad de Recursos Humanos (vía telefónica), en el término de setenta y dos (72) horas (documento físico) de producirse los siguientes hechos, concernientes al personal a su cargo:

- a) Inasistencias injustificadas del personal a su cargo por más de tres (03) días consecutivos.
- b) No incorporación al centro de trabajo al concluir las licencias, vacaciones, suspensión o cese temporal, comisiones de servicio y cualquier acción de desplazamiento.

**Artículo 24°.-** De conformidad con el inc. k) del Art. 28 del Decreto Legislativo N° 276, los trabajadores que registren faltas por más de 03 días consecutivos o por más de 05 días no consecutivos en un periodo de 30 días calendarios ó 15 días no consecutivos en un periodo de 180 días, serán sometidos a Procesos Administrativos Disciplinarios, bajo responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos.

**Artículo 25°.-** Al trabajador que se le sorprenda registrando la asistencia de otro servidor, tendrá una sanción de suspensión de cinco (05) días sin goce de remuneraciones, en caso de reincidencia será sometido a Proceso Administrativo Disciplinario, en el caso de ser Contratado por Administración de Servicios CAS, se le dará por resuelto el Contrato.

**Artículo 26°.-** Solo se justificará hasta en dos oportunidades en el mes, la omisión en el registro de ingreso o salida, dicha justificación será a través de documento emitido por el peticionante y con V°B° del jefe inmediato.

**CAPÍTULO V****DE LOS ROLES DE PROGRAMACION DE TURNOS Y HORARIOS**

**Artículo 27°.-** Los Roles de Programación de Turnos y Horarios de los establecimientos de salud (hospital, centro y puesto) deben ser remitidas a la Micro Red para su consolidado y este a su vez remitir a la Unidad de Recursos Humanos, máximo hasta el 20 de cada mes.

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

**Artículo 28°.-** Los cambios de turnos (reprogramaciones) como acción administrativa del Jefe del Establecimiento para cubrir los turnos de guardias por estrictas necesidades del servicio, (ausencia de un personal a un turno programado cuando requiera dotar de mayor personal para la cobertura de un servicio en un determinado día) deben ser realizados con una anticipación de 24 horas.

**Artículo 29°.-** Las boletas de reemplazo de turnos a solicitud de los trabajadores deben ser presentados al encargado de Control de Asistencia de Personal con 48 horas antes de su realización, debidamente firmado por su Jefe inmediato y Jefe de establecimiento. El trabajador reemplazante está obligado a cumplir con realizar la labor efectiva en el turno y horario del trabajador reemplazado, no se aceptará descansos médicos ni reprogramaciones de turnos a un trabajador que haya aceptado reemplazar.

Los cambios por docencia y estudios se sujetarán a las normas vigentes.

**Artículo 30°.-** Concluida la jornada legal de trabajo, los servidores tienen que abandonar el centro laboral a excepción de las autorizadas para efectuar labores extraordinarias.

**CAPÍTULO VI****DE LAS GUARDIAS HOSPITALARIAS**

**Artículo 31°.-** Es la actividad extraordinaria especial y diferenciada de las efectuadas en la jornada laboral ordinaria (turnos) que por su naturaleza y finalidad el trabajador asume todas las responsabilidades que exigen los servicios asistenciales hospitalarios durante 12 horas continuas de trabajo.

**Artículo 32°.-** El personal programado en turnos rotativos debe cumplir con un total de ciento cincuenta (150) horas al mes, el cual está incluido los días feriados si los hubiere y el trabajo de guardia hospitalaria.

**Artículo 33°.-** El servidor al estar programado para laborar en el mes siguiente, previamente se le considerará el descanso post guardia; estando obligado también a cumplir con su jornada mensual de trabajo.

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

**Artículo 34°.-** Al estar programado de vacaciones en el mes siguiente comenzará hacerse efectivo este derecho a partir del primer día del mes, en este caso no se adeuda descanso en consideración que en el mes anterior el servidor ha cumplido con su jornada de trabajo de acuerdo a ley.

**Artículo 35°.-** Durante la ejecución de la jornada de Guardia - Hospitalaria, no pueden otorgarse permisos ni comisiones.

**Artículo 36°.-** Los jefes de los establecimientos de salud (hospital, centro y puesto) son responsables de la programación de Guardias Hospitalarias, no deben considerar en esta programación a los trabajadores en el día de su onomástico.

**Artículo 37°.-** La inasistencia injustificada o el abandono de una Guardia Hospitalaria, es falta de carácter disciplinaria, que según su gravedad puede llegar a la destitución previo proceso administrativo disciplinario de conformidad a las normas vigentes.

**Artículo 38°.-** La inasistencia producida por descanso médico no da derecho al descanso post guardia.

**Artículo 39°.-** Durante la labor de Guardia, el Jefe de Guardia respectivo está facultado para refrendar el Descanso Médico que otorga el Médico asistente hasta por 24 horas, el mismo que deberá ser visado por el Jefe del Establecimiento, conforme a las normas internas vigentes.

**Artículo 40°.-** El pago de la bonificación por Guardia Hospitalaria se sujeta a las disposiciones legales sobre el particular.

**Artículo 41°.-** El Jefe de Equipo de Guardia es responsable de la ejecución de la programación de las Guardias Hospitalarias, así como es responsable de controlar la asistencia, permanencia física y actividades de cada uno de los integrantes del Equipo de Guardia, registrando las incidencias, relación de pacientes y diagnóstico, entregando al Jefe del Establecimiento los informes respectivos.

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



**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

**Artículo 42°.-** El encargado de control de asistencia del personal del Establecimiento de Salud, verifica cuando juzgue necesario, la presencia física del personal integrante del equipo de guardia, debiendo hacer llegar al Director las ocurrencias o incumplimiento de lo dispuesto en el presente reglamento y las medidas correctivas a adoptarse.

**CAPÍTULO VII****DE LAS GUARDIAS COMUNITARIAS**

**Artículo 43°.-** Las actividades de las Guardias Comunitarias Diurnas estarán orientadas a extender Programas de Salud a nivel del ámbito local en la Comunidad dentro del aspecto preventivo asistencial.

**Artículo 44°.-** Las actividades que el equipo de Guardias realice durante las Guardias Comunitarias Diurnas comprenderán los Programas de Salud y atención Asistencial durante 12 horas continuas. Dicha jornada estará comprendida dentro del cómputo del horario habitual de trabajo, implicando el descanso de guardia respectivo.

**Artículo 45°.-** El pago de la bonificación por guardia comunitaria se sujeta a las disposiciones legales sobre el particular.

**Artículo 46°.-** Los Jefes de los Centros y Puestos de Salud son responsables de la programación de las guardias comunitarias, no deben considerar en esta programación a los trabajadores en el día de su onomástico.

**CAPÍTULO VIII****DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS****LICENCIAS.**

**Artículo 47°.- Licencia** es la autorización que se concede previamente al servidor, para no asistir al centro de trabajo, por uno o más días. Para su otorgamiento se tendrá en cuenta que cada cinco (05) días consecutivos o no, dentro del año calendario se computaran como siete (07) días. Se oficializa mediante Resolución correspondiente. Las licencias pueden ser con goce de remuneraciones o sin goce de remuneraciones, la misma que será solicitada por parte del interesado hasta por

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

nueve (09) días con boleta de ausencia y con solicitud a partir del décimo (10) día, debidamente visado por el Jefe inmediato.

**Artículo 48°.-** Las licencias con goce de remuneraciones se conceden en los siguientes casos:

- a) Licencia por incapacidad causada por enfermedad o accidente común.
- b) Por padecer de tuberculosis o de neoplasia maligna.
- c) Licencia por gravidez.
- d) Licencia por fallecimiento del cónyuge, padres, hermanos e hijos.
- e) Licencia por capacitación oficializada.
- f) Por citación expresa, judicial, militar o policial.
- g) Por función Edil.
- h) Por adopción.
- i) Licencia por paternidad.
- j) Representación deportiva.
- k) A cuenta de vacaciones.
- l) Licencia por comisión de servicio.
- m) Licencia por compensación.
- n) Licencia por onomástico del servidor o funcionario.
- o) Otros casos que señalan las disposiciones vigentes sobre la materia.

A los representantes de los gremios (sindicatos, cuerpo médico y asociaciones sin fines de lucro), la Institución otorgara facilidades.

**Artículo 49°.-** La licencia se otorga a solicitud del servidor o funcionario o por interés institucional para tal efecto, las solicitudes se remitirán a la Unidad de Recursos Humanos, quien a través del responsable del equipo de su competencia proyectará la resolución autoritativa correspondiente, previa conformidad del jefe inmediato y aprobación del superior jerárquico.

La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de licencia, de modo que si el servidor se ausentara, dicha ausencia se considerará como faltas injustificadas.

**Artículo 50°.-** Para tener derecho a la licencia sin goce de remuneraciones o licencia por asuntos personales a cuenta del periodo vacacional, el servidor deberá contar con más de un (01) año de servicios efectivos y remunerados.

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

**Artículo 51°.-** La licencia por enfermedad se concede en concordancia con la Ley N° 26790 y su Reglamento, debiendo acreditarse dicho estado con el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) expedido por ESSALUD o el Certificado Médico otorgado por el profesional tratante. Estando la remuneración de los primeros veinte (20) días a cargo del empleador y los posteriores a cargo de ESSALUD.

**EXIGENCIAS PARA LA VALIDEZ DE LOS CERTIFICADOS MÉDICOS.**

**Artículo 52°.-** Al certificado médico particular, debe acompañarse con los siguientes anexos:

- a) Recibo por honorarios del médico tratante o constancia de exoneración del pago.
- b) Indicaciones y tratamiento del médico.
- c) Resultados de los exámenes de ayuda al diagnóstico de haberlos solicitado (RX, exámenes de laboratorio).
- d) Los certificados médicos deben contener sello, firma y número del Colegio Profesional del Médico tratante en forma legible, V°B° del jefe del establecimiento (de ser el caso).
- e) Deberán presentarse en el término de las setenta y dos (72) horas como máximo de haberse iniciado la enfermedad.

**Artículo 53°.-** El certificado médico otorgado por ESSALUD debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) La fecha de expedición debe coincidir con la ejecución del descanso médico, de lo contrario deberá ser visado por el médico de control de ESSALUD.
- b) En todos los certificados de incapacidad temporal para el trabajo, debe estar consignado de manera clara el nombre y colegiatura del médico que expide dicho documento, así como firma y sello.

**Artículo 54°.-** En el supuesto que el servidor o funcionario padeciera de Tuberculosis o Neoplasia Maligna, debidamente diagnosticada a través del Dictamen de Incapacidad Permanente de ESSALUD emitido por Informe Médico, conforme lo establecido por el Decreto Legislativo N° 11377, tendrá derecho a la licencia por enfermedad hasta por dos (02) años, con goce íntegro de remuneraciones, siempre y cuando tenga siete (07) o más años de servicio.

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

**Artículo 55°.-** La licencia por gravidez es subsidiada por ESSALUD y se concede a la servidora gestante por un periodo de cuarenta y cinco (45) días de descanso prenatal y cuarenta y cinco (45) días de descanso postnatal. El descanso postnatal se extenderá por treinta (30) días naturales adicionales en los casos de nacimiento múltiple.

Para tener derecho a esta licencia, la trabajadora presentará con anticipación una solicitud adjuntando el respectivo Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) expedido por ESSALUD o el Certificado Médico otorgado por el profesional tratante, debidamente visado por ESSALUD.

**Artículo 56°.-** El goce del descanso prenatal podrá ser diferido parcial o totalmente y ser acumulado al postnatal, a solicitud de la servidora gestante. Tal decisión, deberá ser comunicada al empleador con anticipación no menor a dos (02) meses a la fecha probable del parto, adjuntando el informe del médico tratante que justifique la postergación del descanso prenatal. En los casos, que se produzca adelanto de alumbramiento respecto de la fecha probable del parto fijada para establecer el inicio del descanso prenatal, los días de adelanto se acumularán al descanso postnatal.

**Artículo 57°.-** La licencia por paternidad, consiste en el derecho que tiene el trabajador a ausentarse de su puesto de trabajo con ocasión del nacimiento de su hijo o hija, con derecho a remuneración. Es otorgada a los trabajadores que prestan labores en la entidad, cualquiera sea el régimen laboral o régimen especial de contratación laboral al que pertenezcan.

**Artículo 58°.-** La licencia por paternidad tiene una duración de cuatro (04) días hábiles consecutivos. Para estos efectos se contabilizarán como días hábiles los días en los que el trabajador tenga la obligación de concurrir a prestar servicios a su centro laboral. El inicio de la licencia por paternidad se hace efectivo en la oportunidad que el trabajador indique, entre la fecha de nacimiento del hijo o hija y la fecha en que la madre o el hijo o hija sean dados de alta por el centro médico respectivo.

En caso que la oportunidad de inicio del goce coincida con días no laborables, según la jornada aplicable al trabajador, el inicio de periodo de licencia se produce el día hábil inmediato siguiente.

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

Para tener derecho a esta licencia, el trabajador presentará con anticipación una solicitud adjuntando el respectivo documento de fecha probable de parto del centro médico respectivo.

**Artículo 59°.-** La licencia por paternidad es una autorización legal para ausentarse del puesto de trabajo por motivo del parto de la cónyuge o conviviente del trabajador. No corresponde su otorgamiento en los casos en que el trabajador se encuentre haciendo uso de descanso vacacional o en cualquier situación que haya determinado la suspensión temporal del contrato de trabajo.

**Artículo 60°.-** El trabajador deberá presentar a la oficina correspondiente su solicitud de licencia con una anticipación no menor de quince (15) días naturales, respecto a la fecha probable de parto, debiendo dentro de los quince (15) días siguientes de culminado su periodo de licencia, presentar la partida de nacimiento acreditando ser el padre, caso contrario, se procederá al descuento correspondiente por los días de ausencia, sin perjuicio de las acciones administrativas que correspondan de acuerdo a la normatividad vigente.

**Artículo 61°.-** El servidor del régimen laboral Decreto Legislativo N° 276, tiene derecho a licencia por fallecimiento del cónyuge, padre, hijos o hermanos y requiere la regularización mediante presentación del acta o certificado de defunción.

Esta licencia se concederá por cinco (05) días hábiles en cada caso, pudiendo extenderse hasta tres (03) días hábiles más, cuando el deceso se produzca en lugar geográfico diferente de aquél donde labora el servidor.

**Artículo 62°.-** El CAS tiene derecho a licencia por fallecimiento de cónyuge, concubina, padres, hijos o hermanos hasta por tres (03) días pudiendo extenderse hasta (03) tres días más cuando el deceso se produce en provincia diferente a donde labora el trabajador.

**Artículo 63°.-** La licencia por capacitación oficializada en el país o en el extranjero, se otorga hasta un máximo de dos (02) años. Pudiendo ampliarse hasta un (01) año más, previa acreditación de la continuidad del evento por la entidad ofertante, siempre que se cumpla con las siguientes condiciones:

- a) Auspicio o propuesta de la entidad.

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

- b) Capacitación referida al campo de acción institucional en relación a las funciones asignadas al trabajador.
- c) Compromiso de servir a la entidad por el doble del tiempo de la licencia, contado a partir de su reincorporación.
- d) Aprobación del Comité de Becas y Capacitación del Ministerio de Salud y contar con la respectiva resolución autoritativa.

El otorgamiento de esta licencia no genera el pago de incentivos y estímulos laborales, salvo que esta no interrumpa el horario normal de trabajo.

**Artículo 64°.- La licencia por citación expresa** de la autoridad judicial, militar o policial se otorgará previa acreditación oficial que debe realizar el servidor, quien a su retomo deberá presentar la constancia de atención respectiva.

**Artículo 65°.- La licencia por función edil** se otorgará al servidor que acredite haber sido elegido alcalde o regidor teniendo en cuenta lo previsto en la Ley N° 27972, previa presentación de la credencial otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones. El otorgamiento de esta licencia no genera el pago de incentivos y estímulos laborales.

**Artículo 66°.- La licencia por adopción** se concede hasta por treinta (30) días naturales durante un año calendario, contados a partir del día siguiente de expedida la Resolución Administrativa de Colocación Familiar y suscrita la respectiva Acta de Entrega del Niño, siempre que el niño a ser adoptado no tenga más de doce (12) años de edad.

El trabajador peticionario de adopción deberá comunicar expresamente a su empleador, en un plazo no menor de quince (15) días calendarios a la entrega física del niño, su voluntad de hacer uso de esta licencia. La falta de comunicación dentro del plazo establecido, impide al servidor peticionario de adopción el goce de esta licencia.

**Artículo 67°.- La licencia por representación deportiva** se concede a aquellos servidores públicos que sean seleccionados para representar al Perú en eventos deportivos internacionales oficiales del Sistema Olímpico o Federativo Internacional, así como para eventos oficiales nacionales o regionales reconocidos por la Federación Deportiva respectiva. Esta licencia comprende asimismo el otorgamiento de facilidades para entrenar, desplazarse, permanecer en concentración y competir.

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

**Artículo 68°.- La licencia por asuntos personales** a cuenta de periodo vacacional se otorgará a los servidores y funcionarios hasta por treinta (30) días, siempre que el servidor cuente con un (01) año de servicios efectivos como mínimo, los mismos, que se deducirán del periodo vacacional inmediato siguiente y procede en los siguientes casos:

- a) Por matrimonio del servidor.
- b) Por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos, previa verificación e informe del responsable del Área de Bienestar Social de Personal.
- c) Por fallecimiento de familiar directo.

**Artículo 69°.- Al servidor asistencial o administrativo del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, se le concede libre el día de su onomástico**, en el caso del personal administrativo, si la fecha de su cumpleaños fuera domingo o feriado, se le otorgará el primer del útil siguiente y al servidor asistencial o administrativo que se encuentre en el sistema de guardias hospitalarias el jefe del servicio no deberá programarlo en la fecha de cumpleaños de los servidores. Debiendo programarse un turno de seis (06) horas.

**Artículo 70°.-** Cuando el servidor haya laborado fuera de jornada laboral por necesidad de servicio (previa autorización del Jefe inmediato y Jefe de Recursos Humanos), es retribuido en compensación horaria, siempre que no haya sido reconocido económicamente. Podrá concederse hasta el mes siguiente de haberse efectuado el trabajo.

Este beneficio de compensación horaria, alcanza al CAS, conforme a lo establecido en sus respectivas normas legales vigentes.

**Artículo 71°.- Las licencias sin goce de remuneraciones** serán concedidas en los siguientes casos:

- a) Por motivos particulares.
- b) Por capacitación no oficializada.
- c) Por participar en elecciones municipales y congresales.

**Artículo 72°.-** Los periodos de licencias sin goce de remuneraciones en general no son computables como tiempo de servicios.

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

**Artículo 73°.- 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. Procede previa aprobación de la jefatura inmediata y superior jerárquico.

**Artículo 74°.- La licencia por capacitación no oficializada**, se concede a los funcionarios y servidores para asistir a eventos que no cuenten con el auspicio o propuesta institucional, teniendo en consideración las necesidades del servicio, por un período no mayor de doce (12) meses. Se tendrán en cuenta las siguientes condiciones:

- a) No participar en otro evento similar hasta que haya transcurrido el mismo tiempo de la duración del curso anterior.
- b) En caso que el evento tenga una duración mayor de tres (03) meses calendarios, presentar al término de la licencia copia autenticada del diploma o certificado que acredite su participación satisfactoria o constancia de haber asistido al evento y un informe pormenorizado.

**Artículo 75°.- Se concederá licencia sin goce de remuneraciones, a solicitud de aquellos servidores que postulen como candidatos a los cargos de alcaldes y/o regidores de las municipalidades**, así como a aquellos que postulen a representantes del Congreso de la República. 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.

**PERMISO.**

**Artículo 76°.- Permiso**, es la autorización escrita que se otorga previamente al servidor para ausentarse por horas durante la jornada laboral diaria. Los permisos particulares acumulados durante un mes debidamente justificado no deben exceder del equivalente a un día de trabajo (08 horas administrativos en Sedes Administrativas, 06 horas asistenciales en establecimientos de salud).

**Artículo 77°.- Los permisos con goce de remuneraciones** son concedidos por la jefatura inmediata, con el V°B° de la Unidad de Recursos Humanos, en los siguientes casos:





---

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

---

- a) Enfermedad.
- b) Capacitación oficializada.
- c) Citación expresa de autoridad judicial, militar o policial.
- d) Función edil.
- e) Comisión de servicios.
- f) Lactancia.
- g) Docencia o estudios universitarios con éxito.
- h) Representación Deportiva.

A los representantes de los Gremios se les podrá conceder facilidades, en observancia de la normatividad legal vigente.

**Artículo 78°.- El permiso por enfermedad** se otorga a los servidores que deban concurrir a algún centro asistencial público o privado, debiendo acreditar la atención recibida con la constancia expedida por el establecimiento competente; caso contrario, el responsable del Control de Asistencia y Permanencia o el encargado de control de asistencia del establecimiento de salud, consignará el permiso como motivos particulares.

**Artículo 79°.- El permiso por capacitación oficializada**, se concede a los funcionarios y servidores por horas dentro de la jornada laboral, para concurrir a certámenes, seminarios, congresos, fórums, cursos de especialización o similares a tiempo parcial, siempre que estén vinculados con las funciones asignadas, especialidad de los funcionarios y servidores, al quehacer de la institución, y que cuenten con el auspicio de ésta, o que ellos hayan sido propuestos para participar en dichos eventos. Los servidores y funcionarios deberán presentar al término del evento la copia de la constancia, certificado o diploma que acredite su participación, debidamente autenticada por el fedatario de la institución.

**Artículo 80°.- En el caso que el servidor sea citado para concurrir a diligencias judiciales, militares o policiales dentro de la localidad**, se le otorgará el permiso correspondiente previa presentación de la citación o notificación respectiva, debiendo a su retomo poner en conocimiento de la jefatura inmediata la constancia de su atención, y luego entregar al responsable de control de asistencia.

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

**Artículo 81°.- El permiso por función edil** es otorgado a aquellos trabajadores que requieran ausentarse por horas, durante la jornada laboral, para atender comisiones de trabajo en la municipalidad donde ejercen su labor como regidores.

**Artículo 82°.- La comisión de servicios** se otorga a aquellos servidores que requieran atender, durante la jornada laboral diaria, asuntos oficiales fuera del centro de trabajo, previa autorización de la jefatura inmediata y el V°B° de la Unidad de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, formalizándose a través de la boleta de salida. La comisión a la hora de ingreso será sustentada y autorizada el día anterior.

La comisión de servicio por capacitación, para la asistencia a seminarios, congresos y otros certámenes relacionados directamente con las funciones del servidor, deberá coincidir con los días libres o en horarios que no interfieran con su labor, para tener derecho al beneficio de los incentivos laborales.

**Artículo 83°.- El permiso por lactancia** se concede al término del periodo post natal, por una hora diaria hasta que el recién nacido cumpla un año de edad, pudiéndose conceder al inicio o al término de la jornada laboral, para tal efecto, la solicitante deberá adjuntar la partida de nacimiento de su menor hijo. Se formaliza por resolución administrativa de la Unidad de Recursos Humanos. Procede únicamente durante la jornada laboral ordinaria.

**Artículo 84°.- El permiso para ejercer la docencia universitaria o seguir estudios universitarios con éxito**, se concede hasta por dos (02) horas diarias y seis (06) horas semanales como máximo, que son posteriormente compensadas por el servidor y/o funcionario; previa resolución autoritativa y siempre que se acredite mediante los documentos pertinentes emitidos por la Universidad (constancia y horario).

**Artículo 85°.- Los permisos sin goce de remuneraciones** serán concedidas por la Unidad de Recursos Humanos, previa aprobación de la jefatura inmediata, ya sea por motivos particulares o por capacitación no oficializada.

**Artículo 86°.- El permiso por motivos particulares** se otorga a los servidores para atender asuntos personales, los mismos que deberán ser debidamente sustentados.

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

**Artículo 87°.- El permiso por capacitación no oficializada,** se otorga a los servidores cuando el evento no es auspiciado por la institución, ni el trabajador es propuesto por la misma, o no se reúna las acciones requeridas en el artículo 79° del Reglamento. 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.

**Artículo 88°.-** Las licencias, permisos y comisiones de servicio no tramitados oportunamente, **serán considerados extemporáneos y su regularización estará sujeta, a la opinión sustentada del jefe inmediato, y a la aprobación de la jefatura de la Unidad de Recursos Humanos,** quienes evaluarán el caso concreto y determinarán su procedencia o improcedencia.

**CAPÍTULO IX****DE LAS VACACIONES Y DESCANSO FISICO**

**Artículo 89°.- Las vacaciones** son el derecho de los servidores para gozar de treinta (30) días consecutivos de descanso, con goce íntegro de sus respectivas remuneraciones, después de haber cumplido con doce (12) meses de servicios efectivos y remunerados computados desde la fecha de su ingreso a la institución.

**Artículo 90°.- El descanso físico** son el derecho de los contratados administrativos de servicios CAS para gozar de treinta (30) días calendarios, recibiendo el íntegro de la contraprestación, luego de cumplir doce (12) meses de prestación de servicios ininterrumpidos o continuos.

El descanso físico debe gozarse dentro del año siguiente de haberse alcanzado el derecho, bajo responsabilidad administrativa funcional del funcionario o servidor titular del órgano responsable de la gestión de los contratos administrativos de servicios.

**Artículo 91°.-** Las vacaciones son obligatorias e irrenunciables, y pueden acumularse hasta por dos (2) periodos, de común acuerdo con la institución, teniendo en consideración las necesidades del servicio, debe ser debidamente documentada. Las vacaciones trabajadas no dan lugar al pago de remuneraciones o compensación,

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

**Artículo 92°.-** El periodo vacacional programado se iniciará el primer día y terminará el 30 del mes correspondiente en forma consecutiva. De existir deducciones por licencias a cuenta de vacaciones; éstos se deducen de los últimos días del mes de vacaciones. Previa a la autorización de vacaciones, el servidor deberá cumplir con la entrega de cargo.

**Artículo 93°.-** El trabajador para hacer uso de sus vacaciones, deberá estar previamente autorizado con la boleta correspondiente.

**Artículo 94°.-** El responsable de Control de Asistencia, solicitará en el mes de octubre de cada año, la programación de vacaciones de cada Unidad Orgánica (unidad ejecutora, hospital, centro y puesto), por lo que cada jefe, bajo responsabilidad, formula anualmente en el mes de noviembre, la programación de las vacaciones de los servidores a su cargo para el siguiente año; la programación de las vacaciones de los servidores deberá ser remitida al responsable de Control de Asistencia de la Unidad Ejecutora. El rol de vacaciones es aprobado por Resolución Administrativa de la Unidad de Recursos Humanos.

**Artículo 95°.-** Las postergaciones, suspensiones o variaciones proceden con autorización del mismo mediante memorando; previo pedido por escrito del jefe correspondiente, debidamente fundamentado, indicando el inicio y término de este. En caso de tener vacaciones pendientes del año anterior deberá hacer uso primero el más antiguo.

**Artículo 96°.-** Las vacaciones pueden reprogramarse hasta en un máximo de 02 oportunidades por estricta necesidad de servicio. Asimismo, sólo por necesidad del servicio o interés del servidor por razones justificadas puede variarse la fecha o inicio del periodo vacacional.

**Artículo 97°.-** Las vacaciones quedan suspendidas por los siguientes motivos:

- a) Estricta necesidad de los servicios debidamente fundamentado.
- b) Encontrándose de licencia con subsidio por enfermedad y/o gravidez. (\*)
- c) Estar sometido a Proceso Administrativo Disciplinario.

(\*) Cuando el trabajador se encuentre incapacitado por enfermedad y/o gravidez, accidente, podrá solicitar la variación del descanso

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

vacacional. Esta disposición no es aplicable si la incapacidad sobreviene durante el descanso vacacional.

**Artículo 98°.- El goce vacacional** que se tome fraccionadamente no debe ser menor de quince (15) días consecutivos, debiendo sustentarse por necesidad del servicio real y demostrado; la licencia por asuntos personales que es deducido de su periodo vacacional no deberá exceder de 30 días.

**Artículo 99°.- El descanso físico** debe disfrutarse de forma ininterrumpida, sin embargo a solicitud escrita del trabajador, se podrá autorizar el goce fraccionado en periodos no inferiores a quince (15) días calendario.

**Artículo 100°.-** Cuando un trabajador estando programado en turnos rotativos y se le autorice a tomar días a cuenta del periodo vacacional, a su retomo deberá laborar el número de días laborables que quedan en el mes.

**Artículo 101°.-** Si el funcionario o servidor cesara en el cargo o se resolviera su contrato, se le establece la responsabilidad económica respectiva, en caso hubiera gozado de permisos y/o licencias por asuntos personales a cuenta de vacaciones, siempre y cuando no haya cumplido con el ciclo vacacional reglamentado.

**Artículo 102°.-** El servidor sometido a proceso administrativo disciplinario podrá hacer uso de vacaciones y licencias por motivos particulares por un máximo de cinco (05) días, mientras se resuelva su situación.

**Artículo 103°.-** El derecho vacacional se extingue:

- a) Cuando por motivos personales, los servidores a cuenta del periodo vacacional, hacen uso de permisos por veintidós (22) (personal de la Administración de la Red) o veintiséis (26) (personal de los establecimientos de salud) días útiles, en forma no consecutiva; o en su caso, de licencias por treinta (30) días consecutivos.
- b) Cuando los establecimientos de salud en determinados meses cuentan con servidores, que teniendo vacaciones en fecha programada, no cumplan con comunicar por escrito a la Unidad de Recursos Humanos, la postergación de las mismas.

**CAPÍTULO X**

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO****OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y DERECHOS DEL TRABAJADOR****OBLIGACIONES.**

**Artículo 104°.-** Todo funcionario o servidor de la Administración Pública cualquiera fuera su condición (nombrado o contratado) está sujeto a las obligaciones determinados por la Ley y sus Reglamentos.

**Artículo 105°.-** Son obligaciones de los funcionarios y servidores:

- a) Conocer, respetar y cumplir los dispositivos legales y administrativos establecidos, así como lo dispuesto en el presente Reglamento Interno de Trabajo.
- b) Cumplir personal y diligentemente los deberes que impone el servicio público.
- c) Salvaguardar los intereses del Estado y emplear austeramente los recursos públicos.
- d) Preservar los equipos de trabajo bienes, instalaciones de la institución que le hubieren sido asignados en uso, cumpliendo con las medias de seguridad que imparta la institución.
- e) Concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos, registrando el ingreso y salida de la institución, de acuerdo a los sistemas de control establecidos.
- f) Concurrir a su centro de trabajo, debidamente vestido con el uniforme institucional (entregado en los dos últimos periodos) y realizar sus labores cotidianas con el uniforme de faena según sea el caso.
- g) Portar en lugar visible el fotochek de identificación durante su permanencia en la institución.
- h) Respetar los niveles jerárquicos y principio de autoridad, observar buen trato y lealtad hacia el público en general, hacia los superiores y compañeros de trabajo.
- i) Conocer exhaustivamente las labores del cargo y capacitarse para su mejor desempeño.
- j) Los servidores públicos que determina la ley o que administran o manejan fondos del estado están obligados a presentar la declaración jurada de sus bienes y rentas al tomar posesión y al cesar en sus cargos y periódicamente durante el ejercicio de estos.

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

- k) Participar en los programas de entrenamiento, capacitación de seguridad y protección así como en los simulacros de eventos de riesgos.
- l) Hacer entrega de cargo a su jefe inmediato, superior o su reemplazante en los casos de cese, uso del periodo vacacional, uso de periodo de descanso físico, desplazamiento y uso de licencias.
- m) Devolver el fotocheck, útiles, equipos y materiales. En caso de pérdida deberá pagar el valor del bien, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que puedan adoptarse.
- n) Guardar absoluta reserva en los asuntos que revistan tal carácter aún después de haber cesado en el cargo, absteniéndose de proporcionar a personas ajenas, sin autorización de los superiores competentes, estudios, informes o documentos a los que tuviese acceso por razones de trabajo o información que conociese en el ejercicio de sus funciones.
- o) Someterse a las evaluaciones de rendimiento y desempeño en el trabajo que disponga la institución.
- p) Informar a la superioridad de los actos delictivos o de inmoralidad cometidos en el ejercicio de la función pública; y
- q) Participar activa y responsablemente y de forma permanente en los esfuerzos de la institución destinados a lograr altos niveles de eficiencia, calidad, oportunidad y economía en la gestión a su cargo, preservando la buena imagen institucional.

**PROHIBICIONES.****Artículo 106°.-** Prohibiciones del servidor.

- a) Ingresar a laborar, pasada la hora de ingreso sin la autorización correspondiente.
- b) Registrar la asistencia de otro servidor, dejar deliberadamente de registrar la propia o encargar a un tercero que registre la propia.
- c) Ausentarse de su centro de trabajo durante la jornada laboral sin la autorización de su jefe inmediato superior y responsable de personal a cargo.
- d) Realizar en sus centros de trabajo actividades ajenas a las funciones asignadas o que no cuenten con la autorización correspondiente.
- e) Los funcionarios y servidores están prohibidos de practicar actividades político partidarios en su centro de trabajo y en cualquier entidad el Estado.

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

- f) Retardar la tramitación de documentos, expedientes, reclamos, informes o cualquier otra función relacionada con su cargo.
- g) A cambio de la presentación de servicios oficiales propios de la función asignada, los funcionarios y servidores no pueden exigir o recibir dádivas obsequios, agasajos y otros similares.
- h) Suscribir contratos por él, por sí o terceros, o intervenir directa o indirectamente en los contratos con su entidad en los que tengan intereses el propio funcionario o servidor, su cónyuge o parientes hasta cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. Se contrae a los actos administrativos en los que el funcionario o servidor tiene capacidad decisoria o su jerarquía influye en su celebración.
- i) Concurrir al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- j) Amenazar o agredir en cualquier forma a sus jefes o compañeros de trabajo.
- k) Extraer los bienes y documentos de la institución a los que tuviese acceso sin la respectiva autorización escrita, o utilizarlos con fines ajenos al desempeño de su función.
- l) Realizar actividades político partidarias o de proselitismo durante el cumplimiento de sus labores.
- m) Organizar o promover colectas, salvo que cuente con la autorización del jefe inmediato y del superior jerárquico de éste.
- n) Fomentar tertulias o reuniones en las oficinas o pasadizos de la institución.
- o) Prestar declaraciones públicas o publicaciones a medios de comunicación, sobre asuntos relacionados con las actividades institucionales, sin ser funcionario debidamente autorizado.
- p) Adulterar o falsear la información.
- q) Portar armas dentro de las instalaciones de la institución, con excepción del personal autorizado y de seguridad.
- r) Mientras dure su relación laboral con la administración pública, a través de una entidad, tanto los funcionarios como los servidores están impedidos para desempeñar otro empleo remunerado con otra entidad pública o empresa del estado, salvo para el desempeño de un cargo docente.
- s) Valerse de su condición de trabajador de la Red de Salud San Francisco para obtener ventajas de cualquier índole en las entidades públicas o privadas que mantengan o no relación con sus actividades.



**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

- t) Otras que la institución o las normas legales determinen.

**Artículo 107°.-** La enumeración de las obligaciones y prohibiciones contenidas en el presente reglamento, no tienen carácter limitativo, debiendo tenerse en cuenta las obligaciones y prohibiciones expresamente contenidas en los dispositivos legales vigentes, de acuerdo a la naturaleza de la labor, directivas y principios de disciplina y ética laboral.

**DERECHOS.**

**Artículo 108°.-** Son derechos de los servidores públicos de carrera:

- a) Hacer carrera pública en base al mérito, sin discriminación política, religión, económica, de raza o de sexo, ni de ninguna otra índole.
- b) Gozar de estabilidad. Ningún servidor puede ser cesado ni destituido si no por causa prevista en la ley y de acuerdo al procedimiento establecido.
- c) Percibir la remuneración que corresponde a su nivel, incluyendo las bonificaciones y subsidios que procedan conforme a ley.
- d) Recibir los útiles, fotocheck y equipos que resulten necesarios para el desempeño de su función.
- e) Contar con un ambiente saludable de trabajo y con las condiciones de seguridad que la ley establece.
- f) Expresar libremente las ideas relacionadas con su trabajo ante los funcionarios o sus representantes.
- g) Recibir un trato cortés y respetuoso por parte de sus superiores y compañeros de trabajo.
- h) Proponer a través de los canales de comunicación correspondiente, planteamientos e iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad de la institución.
- i) Gozar anualmente de treinta días de vacaciones remuneradas salvo acumulación convencional hasta de 02 periodos.
- j) Hacer uso de permiso o licencia por causa justificada o motivos personales, en la forma que determinen los reglamentos.
- k) Obtener préstamos administrativos de acuerdo a las normas pertinentes.
- l) Contar con programas sociales de promoción familiar.

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

- m) Reincorporarse a la carrera pública al término del desempeño de cargos electivos en los casos que la ley indique.
- n) Ejercer docencia universitaria hasta por un máximo de seis (06) horas semanales, penado que debe ser compensado.
- o) Recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo a los méritos personales.
- p) Reclamar ante las instancias y organismos correspondientes de las decisiones que afectan sus derechos.
- q) Ser considerado para la provisión de cargos de mayor jerarquía, teniendo en cuenta sus calificaciones en la evaluación de su desempeño laboral.
- r) Mantener la reserva y confidencialidad de los datos de su legajo personal, de modo tal que no difunda más allá de lo estrictamente requerido por la institución, salvo a solicitud de la autoridad, organismo competente o autorización expresa del servidor.
- s) Ser rehabilitado de las sanciones administrativas que se le impongan en el curso de su carrera administrativa.
- t) No ser trasladado a entidad distinta sin su consentimiento.
- u) Constituir sindicatos con arreglo a ley.
- v) Hacer uso del derecho de huelga en la forma que la ley determine.
- w) Asociarse con fines culturales, deportivos, cooperativos, asistenciales o cualquier otro fin lícito.
- x) Acceder a la seguridad social, seguro complementario de trabajo de riesgo y a los programas preventivos y promocionales de la salud que promueva la institución.
- y) Gozar el término de la carrera, la pensión dentro del régimen que le corresponde.
- z) Gozar del derecho de descanso pre y post natal conforme a las disposiciones legales vigentes así como disponer de una hora diaria dentro de la jornada normal de trabajo para ejercer el derecho de lactancia.

**Artículo 109°.-** Son derechos de los servidores contratados administrativos de servicios - CAS, conforme a lo señalado en las normativas; Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo Nro. 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo Nro. 065-2011-PCM.

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

- a) Gozar de treinta (30) días de descanso físico por cada año de servicio cumplido, adquiriendo el derecho al año de prestación de servicios.
- a) Hacer uso de permiso o licencia por causa justificada o motivos personales, en la forma que determinen los reglamentos.
- b) Gozar del derecho de descanso pre y post natal conforme a las disposiciones legales vigentes así como disponer de una hora diaria dentro de la jornada normal de trabajo para ejercer el derecho de lactancia.
- c) Gozar del derecho de licencia por paternidad conforme lo determina la normativa vigente.
- d) Asociarse con fines sindicales y/o afiliarse a los ya existentes.
- e) Hacer uso colectivo de huelga de trabajadores conforme a lo establecido en las normas legales vigentes.
- f) Acceder a la seguridad social, seguro complementario de trabajo de riesgo y a los programas preventivos y promocionales de la salud que promueva la institución.

**CAPÍTULO XI****DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

**Artículo 110°.-** Las medidas disciplinarias tienen por finalidad brindar al trabajador la oportunidad de corregir su conducta y/o rendimiento laboral, salvo que ésta constituya, de acuerdo a las normas legales y administrativas causal de sanción disciplinaria, previo informe investigatorio o proceso administrativo disciplinario.

En materia disciplinaria, deben tomarse en cuenta los siguientes principios:

- a) Sólo puede existir armonía dentro de un grupo humano cuando hay respeto a los derechos de los demás.
- b) Al no incurrir en faltas y cumplir con sus obligaciones, el trabajador no sólo evitará ser sancionado, sino que merecerá el respeto de sus superiores jerárquicos y de sus compañeros.
- c) La imposición de una medida disciplinaria responde al propósito de corregir y evitar mayores faltas, antes que de castigar.

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

Los contratados CAS se sujetan a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento aprobado por D.S. N° 075-2008-PCM, modificatoria D.S. N° 065-2011-PCM.

**DEFINICIÓN DE FALTAS DISCIPLINARIAS.**

**Artículo 111°.-** Se considera falta administrativa toda acción u omisión voluntaria o no que contravengan las obligaciones y prohibiciones previstas en los artículos 105° y 106°; así como toda contravención a la normatividad específica establecida en el Decreto Legislativo N° 276 y en su Reglamento, Decreto Legislativo N° 1057 su Reglamento y modificatoria. La comisión de una falta implica la aplicación de la sanción disciplinaria correspondiente.

**TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS.**

**Artículo 112°.-** Las faltas se tipifican en consideración a la naturaleza de la acción u omisión cometido por el funcionario o servidor, teniéndose en cuenta para tal efecto lo siguiente:

- a) Circunstancia en que se comete la falta.
- b) La forma de la comisión de la falta.
- c) La concurrencia de una o varias faltas.
- d) La participación individual o grupal.
- e) Efectos de la falta.

**SANCIÓN ADMINISTRATIVA.**

**Artículo 113°.-** Es la acción administrativa por la cual se sanciona a un funcionario o servidor de la administración pública por la comisión de una falta de carácter disciplinaria; la sanción se aplicará en forma proporcional a la naturaleza y gravedad de la falta y no necesariamente en el orden correlativo en que aparecen en el Artículo 113° del presente reglamento, sino en función a los siguientes aspectos:

- a) Gravedad de la infracción.
- b) Reincidencia o reiterancia del autor o autores.
- c) El nivel de carrera o situación jerárquica.
- d) Las consecuencias que hubiese originado.

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

- e) Además, en la aplicación de las sanciones se deberá tomar en cuenta los principios de la potestad sancionadora administrativa recogidos en el artículo 230° de la Ley N° 27444.

**SANCIONES DISCIPLINARIAS.**

**Artículo 114°.-** Las sanciones disciplinarias aplicables a los servidores de la institución, según el caso son las siguientes:

**Artículo 114.1°.-** Sanciones aplicables a aquellas personas que mantienen vínculo laboral:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por treinta (30) días.
- d) Cese temporal sin goce de remuneraciones mayor a treinta (30) días y hasta por (12) meses, y
- e) Destitución.

**Artículo 114.2°.-** Sanciones aplicables a aquellas personas que desempeñan Función Pública y que no se encuentran en el supuesto del inciso anterior:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) Multa.
- d) Resolución contractual.

El orden establecido de las sanciones señaladas no significa que su aplicación sea en forma correlativa o sucesiva, dependerá de la naturaleza de la falta.

**AMONESTACIÓN VERBAL.**

**Artículo 115°.-** Es la medida aplicable cuando la falta, a criterio del jefe inmediato es de carácter leve (no reviste gravedad). Será impuesta por el jefe inmediato del trabajador, debiendo comunicar dicha amonestación a la Unidad de recursos Humanos.



---

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

---

**AMONESTACIÓN ESCRITA.**

**Artículo 116°.-** Es la medida correctiva aplicable cuando hay reincidencia en las faltas leves o cuando éstas revisten cierta gravedad por los daños y perjuicios que originan. Esta sanción es propuesta por el jefe inmediato superior del servidor y oficializada mediante resolución del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos. No proceden más de dos amonestaciones escritas en caso de reincidencia.

**SUSPENSIÓN SIN GOCE.**

**Artículo 117°.-** Procede cuando la falta reviste cierta gravedad, por lo que requiere ser sancionada con determinada severidad, pudiendo aplicarse por un máximo de treinta (30) días. El número de días de suspensión será propuesto por el jefe inmediato, por escrito y detallando la falta cometida, la misma, deberá contar con la aprobación del superior jerárquico de éste. La sanción se oficializa por resolución del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos. La aplicación de esta sanción disciplinaria no requiere de la existencia de un proceso administrativo disciplinario previo.

**CESE TEMPORAL.**

**Artículo 118°.-** Es la sanción mayor de treinta (30) días y hasta por doce (12) meses, se aplica previa recomendación de la Comisión Permanente o Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios. El citado órgano colegiado, luego de haber investigado la veracidad o falsedad de los hechos imputados contra el procesado, propondrá si fuera el caso el tiempo de cese temporal. Se formaliza mediante resolución directoral.

**DESTITUCIÓN.**

**Artículo 119°.-** La destitución conlleva el término de la carrera administrativa del servidor. Procede como consecuencia de la expedición de una resolución emanada de un proceso administrativo disciplinario. El servidor destituido queda inhabilitado para desempeñarse en la Administración Pública bajo cualquier forma o modalidad, en un periodo no menor de cinco (05) años.

**MULTA.**

**Artículo 120°.-** Procede cuando la falta reviste cierta gravedad, por lo que requiere ser sancionada con determinada severidad pudiendo aplicarse por un máximo de

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

hasta 12 Unidades Impositivas Tributarias - UIT. El monto de la multa será propuesto por el jefe inmediato, por escrito y detallando la falta cometida, la misma, deberá contar con la aprobación del superior jerárquico de éste. La sanción se oficializa por resolución del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos. La aplicación de esta sanción disciplinaria no requiere de la existencia de un proceso administrativo disciplinario previo.

**RESOLUCIÓN CONTRACTUAL.**

**Artículo 121°.-** La resolución contractual conlleva el término del vínculo laboral del contratado con el empleador. Procede como consecuencia de la expedición de un informe de un órgano colegiado emanada de un proceso administrativo investigador. El contratado destituido queda inhabilitado para desempeñarse en la Administración Pública bajo cualquier forma o modalidad, en un periodo no menor de cinco (5) años.

**REHABILITACIÓN, SOLO PARA SERVIDORES CON VÍNCULO LABORAL.**

**Artículo 122°.-** El servidor tiene derecho a ser rehabilitado de las sanciones administrativas que se le hayan impuesto en el curso de su carrera administrativa. La rehabilitación se formaliza mediante resolución del funcionario competente, y deja sin efecto toda mención o constancia de la sanción impuesta o faltas que pudieran haber cometido los servidores.

La rehabilitación procede a solicitud del interesado y su concesión requiere que el servidor haya observado buena conducta y obtenido una evaluación favorable emitida por su superior inmediato.

**REHABILITACIÓN AUTOMÁTICA, SOLO PARA SERVIDORES CON VÍNCULO LABORAL.**

**Artículo 123°.-** Procede cuando el servidor obtenga su ascenso al nivel inmediato superior, siempre que haya transcurrido cuando menos un (01) año de haberse cumplido la sanción impuesta. En caso que este plazo no haya transcurrido, sólo procederá transcurrido un (01) año de su postulación a dicho ascenso.

**CAPÍTULO XII****DE LAS REMUNERACIONES Y PRESTACIONES ECONÓMICAS**

**Artículo 124°.-** Los funcionarios y servidores de la Red de Salud San Miguel tienen derecho a percibir lo siguiente:

- a) Remuneración mensual de acuerdo al nivel remunerativo alcanzado.
- b) Bonificación personal equivalente al 5% de la remuneración básica por cada quinquenio, no debiendo exceder de ocho quinquenios.
- c) Bonificación familiar por estado civil casado y/o por hijos menores a 18 años.
- d) Asignación por cumplir 25 y 30 años de servicios al Estado, equivalentes a dos (2) y tres (3) remuneraciones totales mensuales.
- e) Bonificación vacacional equivalente a una remuneración básica mensual de acuerdo al rol establecido.
- f) Compensación por tiempo de servicios.

Las contratados por el régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057, tienen derecho a percibir sus pagos conforme lo establecido en la parte contractual. Asimismo, tienen derecho al reconocimiento de la compensación horaria por labores realizados fuera del horario pactado.

**Los sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, también tienen derecho a percibir los siguientes conceptos:**

**SUBSIDIO POR FALLECIMIENTO.**

- a) Por fallecimiento del servidor, se otorga a los deudos el equivalente a tres (3) remuneraciones totales mensuales.
- b) Por fallecimiento del familiar directo del servidor (cónyuge, hijos o padres), se otorga el equivalente a dos (02) remuneraciones totales mensuales.

**SUBSIDIO POR GASTOS DE SEPELIO.**

Se otorga a quien haya corrido con los gastos de sepelio por el equivalente a dos (02) remuneraciones totales mensuales en los casos señalados en A y B, del acápite anterior.



**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO****PAGO POR TRABAJO EFECTIVO.**

**Artículo 125°.-** En ningún caso se abonarán remuneraciones por días no laborados, con excepción de lo dispuesto por mandato judicial o los dispositivos legales vigentes. Está prohibido igualmente conceder préstamos o adelantos con cargo a las remuneraciones.

**DESCUENTOS POR PLANILLA.**

**Artículo 126°.-** La institución efectuará los descuentos establecidos legalmente. Así como los autorizados por el servidor, siempre que exista código disponible en el sistema de planillas. En el caso de descuentos a favor de terceros, se observará además de lo expresado, mínima cantidad de socios (25 servidores), convenio institucional y el pago correspondiente de acuerdo al TUPA.

**OBLIGACIÓN DE FIRMAR PLANILLAS.**

**Artículo 127°.-** Todo el personal está obligado a firmar la planilla única de pagos y de incentivos laborales mensualmente, como constancia de haber recibido el pago correspondiente.

**SEGURO COMPLEMENTARIO DE RIESGO DE TRABAJO.**

**Artículo 128°.-** Los funcionarios y servidores tienen derecho a la cobertura del seguro complementario de riesgo de trabajo, siempre que se encuentren laborando en forma efectiva excepto en los casos de:

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

**CAPÍTULO XIII****CAPACITACIÓN**

**Artículo 129°.-** La institución, a través del equipo de capacitación, establecerá el Plan Anual de Capacitación Institucional, en virtud a la formulación de las necesidades de capacitación emitidas por las diferentes Microredes conformada como

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

unidades orgánicas de la institución y la Dirección de Salud Pública, así como la disponibilidad presupuestal para tal efecto.

**Artículo 130°.-** La capacitación es impartida a través de reuniones técnicas, cursos, seminarios, simposios, becas y otras acciones educativas que se realizan en el país y/o extranjero, destinadas a adquirir nuevos conocimientos o profundizar los adquiridos.

**Artículo 131°.-** El otorgamiento de licencias y permisos para acciones de capacitación se realiza en las modalidades de capacitación oficializada y no oficializada, y se encuentra sujeto a los requisitos y procedimientos establecidos en las normas legales y administrativas sobre la materia.

**Artículo 132°.-** El comité de becas de la institución califica, selecciona y aprueba la postulación de los servidores a becas locales, nacionales e internacionales, de acuerdo al plan de capacitación previamente aprobado; los permisos y licencias por capacitación oficializada y no oficializada a nivel local y nacional son formalizados por la Unidad de Recursos Humanos y la correspondiente Resolución Directoral de la UERSSAF.

**Artículo 133°.-** Los expedientes de licencia por capacitación en el extranjero cuya duración es de cinco (05) días a más, serán remitidos a través de la Oficina de Trámite Documentario de la UERSSAF a la Dirección de Salud Pública, para la evaluación del Comité de Becas y Capacitación, la concesión de las licencias menores a dicho periodo será asumida por la Red de Salud San Francisco, de conformidad con las disposiciones administrativas vigentes.

**Artículo 134°.-** Concluido el periodo de capacitación, el servidor está obligado a presentar un informe a su unidad orgánica, con copia a la Unidad de Recursos Humanos, ciñéndose al procedimiento establecido en la guía para elaboración del informe final de capacitación.

**Artículo 135°.-** Los servidores que obtuvieron licencia por capacitación en el país o el extranjero, como parte de la formación e implementación de políticas de investigación en salud, desarrollo tecnológico y divulgación de información científico técnica, informarán y expondrán sobre el contenido de la misma al personal interesado.

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

**Artículo 136°.-** No se otorga licencia por capacitación para seguir estudios de formación general establecidos según el Sistema Educativo Nacional, para tal caso se podrá conceder las facilidades del caso.

**CAPÍTULO XIV****DEL DESARROLLO Y BIENESTAR DEL PERSONAL****PROGRAMAS A CARGO DE BIENESTAR**

**Artículo 137°.-** La Unidad de Personal a través del responsable de Bienestar Social de Personal formulará y propondrá a la Dirección Ejecutiva, los programas y proyectos de desarrollo y bienestar del personal, sobre la base de las necesidades sociales de los funcionarios y servidores, a fin de que éstos ejecuten su trabajo en las mejores condiciones de calidad y atención a sus necesidades de seguridad y bienestar.

La institución, en función de la disponibilidad presupuestaria, financiará total o parcialmente los gastos derivados de los referidos programas y proyectos.

**DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS**

**Artículo 138°.-** El desarrollo del potencial humano se logra a través de la adquisición progresiva de experiencias, conocimientos, habilidades, aptitudes, servicios, programas y proyectos sociales, para un mejor ejercicio de la función pública.

Los programas y proyectos de desarrollo de personal comprenderán:

- a) Entrenamiento y capacitación en labores propias del servicio.
- b) Progresión, promoción en la carrera administrativa y apoyo a la profesionalización y adquisición de conocimientos y técnicas de desarrollo personal.
- c) Mejoramiento de las condiciones psicosociales.
- d) Promoción y apoyo familiar.
- e) Actividades socioculturales.
- f) Prevención de enfermedades y promoción de la salud.
- g) Desarrollo y cultura organizacional.

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO****RECONOCIMIENTO A SERVIDORES**

**Artículo 139°.-** Los servidores que en el año laboral destaquen por una acción sobresaliente en el cumplimiento de sus funciones o por su asistencia, puntualidad y permanencia podrán hacerse acreedores a los siguientes reconocimientos:

- a) Beca por capacitación.
- b) Agradecimiento y felicitación por Resolución.
- c) Diploma y medalla al mérito.
- d) Premios a cargo del SUBCAFAE – UERSSAF.
- e) Reconocimiento público como mejor servidor del año, según el procedimiento establecido.

**CAPÍTULO XV****INCENTIVOS LABORALES**

**Artículo 140°.-** Los incentivos laborales se otorgan de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, normatividad vigente y a los planes aprobados.

**Artículo 141°.-** La responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos:

- a) A través del equipo de Control de Asistencia, controlar la asistencia del personal y cómputo de productividad, de acuerdo con la normatividad vigente y programación aprobada en forma oportuna.
- b) De informar para la asignación de la Asistencia Nutricional (bolsa de víveres, alimentación y otros) mediante el responsable de Bienestar Social de Personal.
- c) El responsable de Remuneraciones, elabora y entrega a la Unidad de Administración las Planillas, considerando la Estructura Funcional Programática, para su afectación en el módulo SIAF-SP; y al Sub-Cafae las planillas, el medio magnético, y el número de cuenta individual de cada trabajador, para el depósito correspondiente.

Los responsables de Control de Asistencia, Planificación y Presupuesto, Bienestar Social de Personal y de Remuneraciones, realizarán las acciones correspondientes, para que los incentivos laborales, se otorguen conjuntamente con las remuneraciones.

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO****RESPONSABILIDAD DE LA PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN, PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN.**

**Artículo 142°.-** La programación de productividad y AETA en general, el cumplimiento de las actividades programadas en horas de productividad y AETA, es responsabilidad de las jefaturas de las unidades orgánicas y la aprobación de la programación, es atribución de la Oficina de Administración o Dirección Ejecutiva.

**Artículo 143°.-** Los responsables de las unidades orgánicas, presentarán en forma mensual el informe solo del personal que no ha cumplido con las actividades programadas durante las horas adicionales. La Oficina de Personal a través del Responsable de Control de Asistencia, sólo abonará a la cuenta del trabajador los días que cumpla con la normativa.

**TRANSFERENCIA AL SUBCAFAE-UERSSAF.**

**Artículo 144°.-** La Oficina de Administración, queda encargada de realizar los procedimientos correspondientes, para la transferencia de recursos al SUBCAFAE-UERSSAF, de acuerdo a lo dispuesto por el Decreto de Urgencia N° 088-2001, y disposiciones aplicables a los CAFAE.

**RESPONSABILIDAD DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN**

**Artículo 145°.-** La Oficina de Administración, establecerá los procedimientos adecuados a efectos de que el abono de los incentivos laborales se efectúe en forma oportuna; asimismo, realizará las acciones correspondientes para que el SUBCAFAE, cuente con los recursos en forma oportuna.

**RESPONSABILIDAD PRESUPUESTAL**

**Artículo 146°.-** La Oficina de Planificación y Presupuesto, es la responsable de gestionar la factibilidad presupuestal, de conformidad con la normatividad vigente para la asignación de los incentivos y estímulos laborales.

**OBLIGACIÓN DE PRESENTAR EL ESTADO FINANCIERO**

**Artículo 147°.-** El SUBCAFAE-UERSSAF, al final de su periodo o gestión y al ejercicio presupuestal presentará el estado financiero al Director Ejecutivo, al CAFAEMSA CENTRAL bajo responsabilidad funcional.

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO****CAPÍTULO XVI****SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL**

**Artículo 148°.-** La institución establecerá las medidas necesarias para garantizar la seguridad de los funcionarios, servidores y usuarios, así como promocionará su salud ocupacional, desarrollando para tal efecto un programa de seguridad y salud ocupacional mediante la prevención y eliminación de las causas de accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales.

**Artículo 149°.-** La institución procurará que las oficinas en que labora su personal no sólo cuenten con las condiciones adecuadas de trabajo, amplitud de espacio, iluminación y ventilación apropiadas, sino que además estén debidamente aseadas y protegidas.

**Artículo 150°.-** La institución a través del comité de salud ocupacional, desarrollarán acciones que permitan prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales

**Artículo 151°.-** Los funcionarios y servidores están obligados a cumplir las siguientes normas de seguridad y salud ocupacional.

- a) Cuidar y dar el uso apropiado a los equipos que la institución le hubiere proporcionado para su protección así como los bienes que estuviesen bajo su responsabilidad.
- b) Conservar su lugar de trabajo ordenado y limpio.
- c) Presentarse aseado y correctamente uniformado, quedando terminantemente prohibido la concurrencia al centro de trabajo con ropa u/o accesorios deportivos.
- d) Usar correctamente y conservar los servicios higiénicos en resguardo de la salud e higiene de los servidores.
- e) Observar los carteles y avisos de seguridad y cumplir sus instrucciones.
- f) Comunicar al área correspondiente, a través del jefe inmediato alguna irregularidad en las instalaciones o equipos que se utilicen.
- g) Desconectar y/o apagar las máquinas, equipos y fluido eléctrico al término de su labor diaria, así como mantener cerradas las conexiones de agua de la institución.

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

- h) Comunicar a los responsables de seguridad en caso de detectar una situación de inminente peligro en la institución.

**CAPÍTULO XVII****DE LA EXTINCION DE LA RELACION LABORAL**

**Artículo 152°.-** El término de la carrera administrativa de acuerdo a la ley se produce:

- a) Fallecimiento.
- b) Renuncia.
- c) Cese definitivo; y
- d) Destitución

Para los sujetos al régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057, el término de la relación contractual, se produce:

- a) Fallecimiento.
- b) Renuncia.
- c) Resolución unilateral del empleador.
- d) Resolución por medida disciplinaria

**Artículo 153°.-** El término de la carrera administrativa se expresa por resolución del titular de la Entidad o quien está facultado para ello, con clara mención de la causal que se invoca y los documentos que acreditan la misma.

En el caso del CAS, por comunicación de la Unidad de Recursos Humanos.

**Artículo 154°.-** En los casos de fallecimiento, renuncia o cese definitivo, la resolución respectiva expresará además todos los aspectos referentes a la situación laboral del ex servidor, de facilitar el inmediato ejercicio de los derechos económicos que le corresponda.

**Artículo 155°.-** La renuncia será presentada con anticipación no menor de treinta (30) días calendario, siendo potestad del titular de la entidad, o del funcionario que actúa por delegación la exoneración del plazo señalado.

Los sujetos al CAS de acuerdo a lo pactado en la cláusula de contrato.

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

**Artículo 156°.-** El cese definitivo de un servidor se produce de acuerdo a la ley por las causas justificadas siguientes:

- a) Limite de setenta años de edad.
- b) Pérdida de nacionalidad.
- c) Incapacidad permanente físico o mental, y
- d) Ineficiencia o ineptitud comprobada para el desempeño de las funciones asignadas según el grupo ocupacional, nivel de carrera y especialidad alcanzadas.

**Artículo 157°.-** La incapacidad permanente física o mental para el desempeño de la función pública, a que se refiere el inc. d) del Art. 35° de la Ley, se acreditará mediante pronunciamiento emitido por una Junta Médica designada por la Entidad Oficial de Salud y/o de ESSALUD, la que en forma expresa e inequívoca deberá establecer la condición de incapacidad permanente.

**Artículo 158°.-** El cese definitivo por ineficiencia o ineptitud comprobada para el desempeño de la Función Pública, sólo procederá si el servidor ha sido sancionado en dos oportunidades y por la misma causa como reiterante o reincidente, con suspensión de treinta (30) días, cese temporal ó imposición de multa.

**Artículo 159°.-** El servidor incurso en el Artículo anterior será sometido a una Junta Investigadora Integrada por un servidor del mismo grupo ocupacional, nivel de carrera y especialidad; el Jefe de Recursos Humanos y un funcionario designado por titular de la Entidad, quien la presidirá. La Junta se pronunciará en forma sumaria por la aplicación o no del cese definitivo.

**Artículo 160°.-** La Entidad que adopte las medidas de destitución o cese definitivo las comunicará de inmediato a la PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS para el registro y control correspondiente. Igualmente dará cuenta de los recursos impugnativos que se ejercitan y del resultado de los mismos. La Entidad está en la obligación de publicar la Resoluciones del personal destituido

**Artículo 161°.-** Al término de la carrera administrativa, el servidor deberá hacer entrega formal del cargo, bienes y asuntos pendientes de atención, ante quien la autoridad competente disponga.



**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO****CAPÍTULO XVIII****DE LA APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN**

**Artículo 162°.-** Para efectos de aprobación del presente Reglamento, la Unidad de Recursos Humanos presentará el proyecto al Director Ejecutivo. Igual procedimiento se seguirá para su modificación.

**Artículo 161°.-** La Unidad de Recursos Humanos efectuará la evaluación permanente del presente Reglamento para proponer las modificaciones necesarias.

**DISPOSICIONES FINALES**

**PRIMERA.-** La Institución se reserva, en procura de la correcta y mejor aplicación de este reglamento, el derecho de dictar las normas y disposiciones que lo complementen, interpreten, amplíen y/o adecuen; las que una vez aprobadas serán distribuidas a todos los funcionarios y servidores para su conocimiento y aplicación práctica correspondiente.

**SEGUNDA.-** Las situaciones no previstos y/o infracciones a normas laborales, morales o éticos que imperen en la institución, o que regulen el desenvolvimiento armónico de las relaciones laborales, no contemplados expresamente en el presente reglamento, serán resueltos en cada caso, atendiendo a las circunstancias, antecedentes, consecuencias u otros aspectos pertinentes, aplicándose los principios de razonabilidad y buena fe, el sentido común y la lógica; en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

**TERCERA.-** La inspectoría General del Ministerio de Salud, el Órgano de Control Institucional de la DIRESA, la Red de Salud San Francisco, quedan facultados para supervisar el cumplimiento del presente Reglamento.

**CUARTA.-** El presente reglamento tiene vigencia a partir de la fecha de su aprobación por la Autoridad competente de la institución.

**Unidad de Recursos Humanos  
Unidad Ejecutora 408  
Red de Salud San Francisco**