



PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

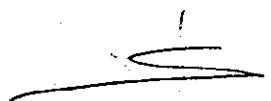
**APROBACIÓN DE REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
EXPEDIENTE N° 153316-2009-MTPE/2/12.242**

Lima, 01 de octubre de 2009

Al Recurso N° 164716-09; Que, habiendo cumplido con subsanar el requerimiento de fecha 04 de setiembre de 2009; **Apruébese** el Reglamento Interno de Trabajo presentado por el **HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS**

(Fdo.) C.P.C. CARLOS HINOSTROZA HINOSTROZA. Jefe (e) de la División de Autorizaciones, Registros y Formalizaciones. Lo que notifico a Ud. conforme a Ley.




FELICIA BENAVENTE GUEVARA
SECRETARIA
Sub-Dirección de Registros Generales

HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS
Documento Autenticado


ANTONIO F. SUÁREZ OTOYA
FEDATARIO

Reg. N° 898 Fecha 125 NOV. 2009

MINISTERIO DE TRABAJO
Y PROMOCION DEL EMPLEO
DE TRABAJO REGISTRADO

HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIATRICA

2009 SEP 23 14 12

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO (RIT)

SETIEMBRE 2009

ÍNDICE

	PAGINA
PRESENTACIÓN	3
CAPITULO I: Alcance, Base Legal y Difusión	4-6
CAPITULO II: De la Incorporación del Servidor	7
CAPITULO III: De la Jornada y Horario de Trabajo	9
CAPITULO IV: De La Asistencia y Puntualidad	10
CAPITULO V: De las Licencias y Permisos	12
CAPITULO VI: De las Vacaciones	21
CAPITULO VII: De los Derechos, Obligaciones y Prohibiciones de los Servidores	23
CAPITULO VIII: De los Derechos y Obligaciones de la Institución	28
CAPITULO IX: Desplazamientos de Personal	31
CAPITULO X: Del Régimen Disciplinario	31
CAPITULO XI: Remuneraciones	34
CAPITULO XII: Capacitación	35
CAPITULO XIII: Del Desarrollo y Bienestar de Personal	37
CAPITULO XIV: Incentivos Laborales	38
CAPITULO XV: Seguridad y Salud Ocupacional	40
CAPITULO XVI: Termina a la Función Pública	41
Disposiciones Complementarias	42
Disposición Final	42-45

HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS
Documento Autenticado

ANTONIO F. SUÁREZ OTOYA
FEDATARIO
Reg. N° 898 Fecha 25 NOV 2009

MINISTERIO DE TRABAJO
Y PROMOCION DEL EMPLEO
DE LA UNICA DOCUMENTACION

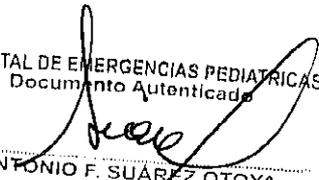
HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIATRICAS

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

2009 SEP 27 4 12

PRESENTACIÓN

El Reglamento Interno de Trabajo del HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIATRICAS, es un instrumento de gestión, que establece y regula la normatividad necesaria a la que deben sujetarse los trabajadores para el debido cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, como para la obtención de los derechos y beneficios que les corresponden. El cumplimiento y aplicación de este Reglamento Interno de Trabajo, por todos los trabajadores, permitirá acercarnos más al logro de nuestros objetivos articulando los retos de nuestra Institución a fin de fomentar e incrementar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los servicios públicos y que la Misión Brindar atención integral y especializada en Urgencias y Emergencias a la población menor de 19 años, especialmente a la más vulnerable y de menos recursos; ofreciendo adecuados servicios asistenciales con la participación activa y directa de equipos de trabajo capacitados, innovadores y líderes; para orar la calidad de vida de los usuarios a través de la oferta de nuestros Servicios de Salud en forma oportuna con calidad y calidez sea nuestro norte el HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIATRICAS.

HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIATRICAS
Documento Autenticado

ANTONIO F. SUÁREZ OTOYA
FEDATARIO
Reg. N° 898 Fecha 25 NOV 2009

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA UNIDAD EJECUTORA 031
HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS

CAPÍTULO 1

GENERALIDADES

OBJETIVO

Artículo 1°.- Normar la relación laboral entre empleador y sus trabajadores, regulando su comportamiento durante el desempeño de sus labores, promoviendo las buenas relaciones interpersonales, y el cumplimiento de las normas legales y administrativas vigentes; cuando el presente Reglamento se refiera a la INSTITUCION, debe entenderse como tal a la Unidad Ejecutora 031 Hospital de Emergencias Pediátricas.

ALCANCE

Artículo 2°.- Comprende a los funcionarios, servidores nombrados, destacados, designados, contratados a plazo fijo y por contrato administrativo de servicios según corresponda.

BASE LEGAL

Artículo 3°.- El sustento legal del presente Reglamento, está dado por las siguientes disposiciones:

- 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° 428-2007-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.



HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS
Documento Autenticado

ANTONIO F. SUÁREZ OTOYA
FEDATARIO

Reg. N° 898

Fecha

25 NOV 2009

- 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-PCM.
- 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° 27842 — Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del estado, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 080- 200 1-PCM.
- Ley N° 26644, que precisa el goce del derecho de descanso pre-natal y post-natal de la trabajadora gestante.
- Ley N° 27606, 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 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.
- Ley N° 28716— Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- **Decreto Legislativo N° 800, que establece el horario de atención y jornada diaria en la Administración Pública.**
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo N° 001-77-PM-INAP, aprueba las Normas sobre Procesos Técnicos de Personal.
- 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.
- Resolución Ministerial N° 0132-92-SA-P- Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de los Trabajadores del Ministerio de Salud, y sus modificatorias.



HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS
Documento Autenticado

ANTONIO F. SUÁREZOTOYA
FEDATARIO

Reg. N° 898 Fecha 25 NOV 2009

- Resolución Ministerial N° 541-95-SA/DM — Reglamento de Comité y Becas de Capacitación del Ministerio de Salud, y sus modificatorias. Resolución Ministerial N° 0573-92-SA/DM — Reglamento de Administración de Guardias Hospitalarias para el Personal Asistencial de los Establecimientos de Salud —MINSAL.
- Resolución Ministerial N° 701 -2004/MINSAL — Delegación de funciones.
- Resolución Directoral N° 234-2005-D-HEP/UP, que aprueba la Directiva N° 001-2006-UP-HEP/MINSAL "Normas para asignación de Incentivos y Estímulos Laborales de la Unidad Ejecutora 031 Hospital de Emergencias Pediátricas", DISA '1-Lima Ciudad, Pliego 11 Ministerio de Salud, y sus modificatorias.
- Resolución Jefatura! N° 052-80-INAP-DNP- Normas del Sistema de Personal.
- Resolución Directoral N° 001-93-INAP/DNP — Manual Normativo de Personal.
- Resolución de Contraloría N° 072-98-CG, que aprueba las Normas Técnicas de Control Interno N° 400-02, 400-03, 400-04, 700-03 y 700- 09; y ampliatorias.
- Circular N° 026-2007-OGGRH/MINSAL
- Oficio N° 088-2007-OCI-HEPIActividad de Control N° 2-3789-2007-018 REPORTES ASISTENCIALES
- MEMORANDUM N° 208-2007-D-HEP.
- MEMORANDUM N°221-2007-OA-HEP.
- Decreto Supremo 028-2007-PCM Dictan disposiciones a fin de promover la puntualidad como practica habitual en todas las entidades de la Administración Pública.
- Ley N° 26842 – Ley General de Salud.
- Ley N° 23536 – Normas Generales que regulan el trabajo y la carrera de los Profesionales de la Salud.
- Resolución Ministerial N° 376-2008-TR – Medidas Nacionales frente al VIH y SIDA en el lugar de trabajo.
- Ley N° 29409 - Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.



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.

DIFUSIÓN

HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS
Documento Autenticado

[Firma]

ANTONIO F. SUÁREZ OTOYA
FEDATARIO

Reg. N° 898 Fech. 25 NOV 2009

Artículo 4° La Oficina de Personal a través del responsable del Área de Relaciones Laborales y Control de Asistencia, difundirá el presente Reglamento, realizando eventos y entregando un ejemplar a los funcionarios y servidores en general. **Corresponde cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el presente documento, a la Dirección General, Jefaturas de Oficinas, Departamentos, Servicios, y servidores en general.**

CAPITULO II DE LA INCORPORACIÓN DEL SERVIDOR.



INGRESO

Artículo 5°.- El ingreso a la Institución en la condición de nombrado, contratado a plazo fijo o por contrato administrativo de servicios, 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, la misma, estará a cargo del responsable del Área de Ingreso, Selección y Desplazamiento.

Para el caso del personal que ingresa por contrato por diversas modalidades, excepto plazo fijo, será de acuerdo al procedimiento de selección establecido por la normatividad pertinente.

Artículo 6°.- Los servidores y funcionarios de cualquier condición portarán foto check, para su identificación y registro automático de asistencia, otorgado 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.

REQUISITOS

Artículo 7°.- Son requisitos para ingresar como servidor nombrado o contratado a plazo fijo:

- a) Existencia de Puesto de Trabajo previsto en el CAP, PAP y M. O .F.
- b) Peruano de nacimiento y ciudadano en ejercicio.
- c) Acreditar buena conducta y salud comprobada (física y salud mental).
- d) Reunir el perfil para ocupar el cargo que corresponda al grupo ocupacional respectivo.
- e) Presentarse y haber alcanzado plaza vacante de acuerdo al orden de méritos.

HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS
Documento Autenticado

Antonio F. Suárez Ojeda
ANTONIO F. SUÁREZ OJEDA
FEDATARIO
Reg. N° 898 Fecha 25 NOV 2009

- f) Declaración jurada de no estar laborando en otra entidad pública y de laborar como docente adjuntar constancia de la dependencia donde labora.
- g) No tener antecedentes penales y judiciales.
- h) Declaración Jurada de no tener relación de parentesco, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad o por vínculo matrimonial con el (los) Funcionario (s), Asesor (es) o Personal de Confianza de la institución que tengan poder de decisión.
- i) Declaración Jurada de no encontrarse inhabilitado para desempeñarse en la Administración Pública.
- j) Cumplir con cualquier otra formalidad que exija la Institución.
- k) Y demás normas aplicables a la incorporación de personal.

No se exigirá al trabajador prueba, examen o resultado del VIH, en el momento de la postulación, durante el vínculo laboral, ni como requisito para continuar laborando.

ACTUALIZACIÓN DE LEGAJOS

Artículo 8°.- La Oficina de Personal a través del responsable del Área de Registro y Legajo, organizará y mantendrá permanentemente actualizado los Legajos del Personal en general; para tal efecto, dispondrá semestralmente la actualización de legajos, cautelando su custodia y conservación física, para el caso de personal eventual, adjuntará hoja de vida descriptiva, debidamente firmada, que tendrá valor de declaración jurada.

PLAZO Y DOCUMENTOS A PRESENTAR.

Artículo 9°.- En el término de los 10 (diez) días hábiles de haber sido notificado por parte de la administración, el personal nuevo presentará al responsable del Área de Registro y Legajo los siguientes documentos autenticados:

- a) Ficha de datos personales debidamente llenada.
- b) Copia de la partida de nacimiento.
- c) Copia del DNI ampliada en A-4.
- d) Copia de la partida de nacimiento de los hijos.
- e) Copia de la partida de matrimonio.
- f) Constancias de Trabajos anteriores.
- g) Certificado de Estudios y/o Capacitación.
- h) Grado o Título profesional.
- i) Habilitación de Colegio Profesional, según corresponda.
- j) Resolución de término de SERUMS o SECIGRA, según corresponda.
- k) Documento que acredite el régimen pensionario al que está inscrito.
- l) Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas, cuando corresponda.
- m) Constancia de habilidad para el ejercicio profesional.
- n) Certificado de antecedentes policiales y penales.
- o) Otros que se ajusten a las normas de OSCE.



HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS
Documento Jurídico

ANTONIO F. SUAREZ OTOYA
FEDATARIO

Reg. N° 898

Fecha

25 NOV 2009

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 Oficina de Personal y a realizar las acciones correspondientes, en el supuesto que la información y documentación presentada carezca de veracidad.

PROHIBICIONES

Artículo 10°.- No podrán ingresar a laborar a la Institución los cónyuges, parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad (padres, hijos, abuelos, nietos, hermanos, bisabuelos, tíos, sobrinos, bisnietos, primos hermanos, sobrinos nietos) y segundo de afinidad (suegros, nuera/yerno 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:

- a) Horario Asistencial (Régimen Decreto Legislativo 276): Treinta y seis (36) horas semanales o ciento cincuenta (150) horas mensuales. Turnos de Seis (6) o doce- (12) horas continuas.
- b) Horario Asistencial (CAS): Hasta Ciento Ochenta (180) horas mensuales o cuarenta y ocho (48) horas semanales.

JORNADA EXTRAORDINARIA

- Guardia Diurna:
 1. De 07:30 a 19:30 horas.
 2. De 08:00 a 20:00 horas.
- Guardia Nocturna:
 1. De 19:30 a 07:30 horas.
 2. De 20:00 a 08:00 horas.

Cambios de turno, un máximo de 2 al mes por cada trabajador, con un mínimo de 48 horas de anticipación (salvo excepciones) con el V° B° de la Jefatura y con aprobación de la Oficina de Personal por delegación del Director del Hospital de Emergencias Pediátricas.

JORNADA ORDINARIA

- Turno Mañana:
 1. De 07:30 a 13:30 horas.

HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS
Documento Autenticado

Antonio F. Suárez Ochoa
ANTONIO F. SUÁREZ OCHOA
PEDATARIO

Reg. N° 898 Fecha 25 NOV 2009

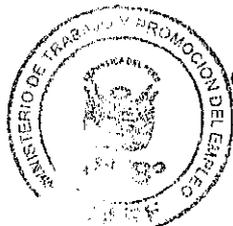
2. De 08:00 a 14:00 horas.

- Turno Tarde:

1. De 13:30 a 19:30 horas.

2. De 14:00 a 20:00 horas.

c) Horario Administrativo (Régimen Decreto Legislativo 276): De siete (7) horas Quince (15) minutos. Resultando el periodo comprendido entre las 08.00 a 15.15 horas de lunes a viernes, adicionándose cuarenta y cinco (45) minutos por refrigerio.



d) Horario Administrativo (CAS): Hasta ocho (8) horas quince (15) minutos. Resultando el periodo comprendido entre las 08.00 a 17.00 horas de lunes a viernes, adicionándose cuarenta y cinco (45) minutos por refrigerio.

Entre el horario ordinario señalado y las horas por productividad, se debe garantizar ocho (08) horas continuas de atención al público en la actividad administrativa, y en la parte asistencial durante las veinticuatro (24) horas del día, estableciéndose para tal efecto, la realización de turnos de trabajo que procuren dicho fin. **Este horario debe ser exhibido en lugares visibles de la institución.**

Artículo 12°. La Oficina de Personal, a través del responsable del Área de Relaciones Laborales y Control de Asistencia, descontará por motivos particulares, cuando el servidor o funcionario excede los cuarenta y cinco (45) minutos máximo del horario de refrigerio; previo informe del jefe inmediato.

CAPÍTULO IV DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD REGISTRO DE ASISTENCIA

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 registro electrónico y/o parte de asistencia y permanencia de personal será considerado como inasistencia.

Todos los trabajadores hasta el Nivel F3, tienen la obligación de cumplir con lo establecido en el párrafo anterior.

DESCUENTO POR FALTAS Y TARDANZAS

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 Oficina de Personal a través del Responsable de Relaciones Laborales y Control de Asistencia.

HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS
Boc. de Registro Electrónico

RESPONSABLE DEL CONTROL DIARIO

ANTONIO F. SUÁREZ OTOYA
FEDATARIO

Reg. N° 898

Fecha

25 NOV 2009

Artículo 15°.- El Área de Relaciones Laborales y Control de Asistencia, es responsable 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.

FORMALIZACIÓN PARA AUSENTARSE EN HORAS DE TRABAJO

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

FORMALIDAD PARA DESCONTAR POR FALTAS Y TARDANZAS

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 Oficina de Personal a través del responsable de Relaciones Laborales y Control de Asistencia. Estos descuentos constituyen ingresos para el Sub Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estimulo (SUBCAFAE-HEP) en un 85%, y el 15% es destinado a CAFAEMSA CENTRAL.

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.



TARDANZA.

Artículo 18°.- Se considera tardanza al hecho de registrar la asistencia al centro de trabajo, entre las seis (6) y treinta (30) 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.

COMUNICACIÓN DE AUSENCIA

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 Área de Relaciones Laborales y Control de Asistencia en el acto, la misma que será anotado y registrado en el cuaderno de control para estos fines.

AUSENCIA POR ENFERMEDAD

Artículo 20°.- En caso de inasistencia por enfermedad, la Oficina de Personal a través del responsable de Bienestar Social de Personal ó médico de

HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS
Documento Autenticado

ANTONIO F. SUÁREZ OTOYA
FEDATARIO

Reg. N° 898 Fecha: 25 NOV 2009

personal, dispondrá la constatación del estado de salud del servidor o funcionario.

INASISTENCIAS

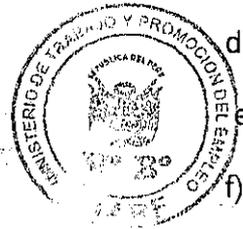
Artículo 21°.- La inasistencia será, según el caso, justificada e injustificada.

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 de Control de Asistencia al ingresar y/o salir de la Institución.
- d) Omisión de registro de firma en el parte diario de asistencia y permanencia.
- e) Ingreso a la Institución que exceda el máximo de tiempo establecido como tardanza.
- f) Incumplimiento de las funciones asignadas en su puesto de trabajo dentro de la tolerancia permitida, aún cuando hubiere registrado ingreso a la institución.



DESCUENTOS POR MOTIVOS PARTICULARES

Artículo 22°- Los permisos e inasistencias justificadas por motivos particulares, están sujetas al descuento equivalente al valor íntegro de la remuneración total correspondiente al tiempo no laborado, la misma que es revertida al tesoro público, se formaliza por resolución administrativa de la Oficina de Personal.

OBLIGACIÓN DE COMUNICAR

Artículo 23°. - El jefe inmediato comunicará en el día, a la Oficina de Personal, los siguientes hechos concernientes al personal a su cargo:

- a) inasistencias del personal a su cargo.
- b) Abandono del puesto de trabajo en horas de labores.
- c) No incorporación al centro de trabajo al concluir las licencias, vacaciones, suspensión o cese temporal, comisiones de servicio y cualquier acción de desplazamiento.

CAPÍTULO V

DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS
Documento Autenticado

ANTONIO F. SUÁREZ OTOYA
FEDATARIO

Reg. N° 898

Fecha

25 NOV 2009

Artículo 15°.- El Área de Relaciones Laborales y Control de Asistencia, es responsable 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.

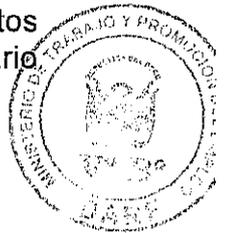
FORMALIZACIÓN PARA AUSENTARSE EN HORAS DE TRABAJO

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

FORMALIDAD PARA DESCONTAR POR FALTAS Y TARDANZAS

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 Oficina de Personal a través del responsable de Relaciones Laborales y Control de Asistencia. Estos descuentos constituyen ingresos para el Sub Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estimulo (SUBCAFAE-HEP) en un 85%, y el 15% es destinado a CAFAEMSA CENTRAL.

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.



TARDANZA.

Artículo 18°.- Se considera tardanza al hecho de registrar la asistencia al centro de trabajo, entre las seis (6) y treinta (30) 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.

COMUNICACIÓN DE AUSENCIA

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 Área de Relaciones Laborales y Control de Asistencia en el acto, la misma que será anotado y registrado en el cuaderno de control para estos fines.

AUSENCIA POR ENFERMEDAD

Artículo 20°.- En caso de inasistencia por enfermedad, la Oficina de Personal a través del responsable de Bienestar Social de Personal ó médico de

HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS
Documento Autenticado

ANTONIO F. SUÁREZ GOYA
FEDATARIO

Reg. N° 898 Fecha 25 NOV 2009

personal, dispondrá la constatación del estado de salud del servidor o funcionario.

INASISTENCIAS

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 de Control de Asistencia al ingresar y/o salir de la Institución.
- d) Omisión de registro de firma en el parte diario de asistencia y permanencia.
- e) Ingreso a la Institución que exceda el máximo de tiempo establecido como tardanza.
- f) Incumplimiento de las funciones asignadas en su puesto de trabajo dentro de la tolerancia permitida, aún cuando hubiere registrado ingreso a la institución.



DESCUENTOS POR MOTIVOS PARTICULARES

Artículo 22°- Los permisos e inasistencias justificadas por motivos particulares, están sujetas al descuento equivalente al valor íntegro de la remuneración total correspondiente al tiempo no laborado, la misma que es revertida al tesoro público, se formaliza por resolución administrativa de la Oficina de Personal.

OBLIGACIÓN DE COMUNICAR

Artículo 23°. - El jefe inmediato comunicará en el día, a la Oficina de Personal, los siguientes hechos concernientes al personal a su cargo:

- a) inasistencias del personal a su cargo.
- b) Abandono del puesto de trabajo en horas de labores.
- c) No incorporación al centro de trabajo al concluir las licencias, vacaciones, suspensión o cese temporal, comisiones de servicio y cualquier acción de desplazamiento.

CAPÍTULO V

HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS
Documento Autenticado

ANTONIO F. SUÁREZ OTOYA
FEDATARIO
Reg. N° 898 Fecha 25 NOV 2009

DEFINICIÓN

Artículo 24°.- 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 (5) días consecutivos o no, dentro del año calendario, se computarán como siete (7) días. Se oficializa mediante Resolución correspondiente. Las licencias pueden ser: con goce de remuneraciones o sin goce de remuneraciones, la misma, será solicitada por el interesado hasta por 09 (nueve) días con boleta de ausencia y con solicitud a partir del décimo (10) día, debidamente visado por el Jefe inmediato.

LICENCIAS CON GOCE DE REMUNERACIONES

Artículo 25°.- 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, hijos, o hermanos.
- e) Licencia por capacitación oficializada.
- f) Por citación expresa, judicial, militar o policial.
- g) Por función Edil
- h) Por adopción.
- i) Representación Deportiva.
- j) A cuenta de vacaciones.
- k) Licencia por Comisión de servicio.
- l) Licencia por Onomástico del servidor o funcionario.
- m) Licencia por Compensación.
- n) Licencia por Paternidad.
- 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 otorgará facilidades.



FORMALIZACIÓN DE LICENCIAS

Artículo 26°.- La licencia se otorga a solicitud del servidor, funcionario o por interés institucional, para tal efecto, la Oficina de Personal a través del responsable del Área 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 27°.- Para tener derecho a la licencia con goce de remuneraciones o

HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIMIRIABO
Documento Autenticado
Suárez
ANTONIO V. SUÁREZ OTOYA
FEDATARIO
Reg. N° 898 Fecha 25 NOV 2009

licencia por asuntos personales a cuenta del periodo vacacional, el servidor deberá contar con más de un (01) año de servicios efectivos y remunerados.

LICENCIA POR ENFERMEDAD.

Artículo 28°.- 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 29°.- 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) Informe médico detallado en el caso de descanso médico prolongado, (Mayor de 30 días).
- e) Los Certificados médicos deben contener Sello, Firma y Número del Colegio Profesional del Médico tratante, en forma legible.
- f) El médico de Personal, Validará a partir de un día de descanso
- g) Los médicos de control de ESSALUD Visarán y realizarán el canje de todos aquellos certificados médicos particulares expedidos a partir del vigésimo día de incapacidad en cada año calendario, trámite realizado por el interesado.
- h) Visado por la jefatura inmediata.
- i) Deberán presentarse en el término de las setenta y dos (72) horas como máximo de haberse iniciado la enfermedad

Artículo 30°.- 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.

HOSPITAL DE ENFERMEDADES PEDIÁTRICAS
Documento validado

ANTONIO F. SUÁREZ OTOYA
FEDATARIO

Reg. N° 898

Fecha

25 NOV 2009

Artículo 31°. En el supuesto que el servidor o funcionario padeciera de a Tuberculosis o Neoplasia Maligna, debidamente diagnosticada, tendrá derecho a la licencia por enfermedad hasta por dos (2) años, con goce integro de remuneraciones, siempre y cuando tenga siete (7) o más años de servicio.

LICENCIA POR GRAVIDEZ.

Artículo 32°.- La Licencia por gravedad 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 post natal. **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.

ACUMULACIÓN DEL DESCANSO POR GRAVIDEZ

Artículo 33°.- 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 (2) 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.

LICENCIA POR FALLECIMIENTO DE FAMILIAR DIRECTO.

Artículo 34°.- La licencia por fallecimiento del cónyuge, padre, hijos o hermanos requiere la presentación del acta o certificado de defunción. Esta licencia se concederá por cinco (5) días hábiles en cada caso, pudiendo extenderse hasta tres (3) días hábiles más, cuando el deceso se produzca en lugar geográfico diferente de aquél donde labora el servidor.

LICENCIA POR CAPACITACIÓN OFICIALIZADA

Artículo 35°.- 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 (1) 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.
- b) Capacitación referida al campo de acción institucional, en relación a las funciones asignadas al trabajador.

HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS
Documento Autenticado

ANTONIO F. SUÁREZ OTOYA
FEDATARIO

Reg. N° 898 Fecha 25 NOV 2009



- 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 la 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.

LICENCIA POR CITACIÓN JUDICIAL, MILITAR O POLICIAL.

Artículo 36°.- 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 retorno deberá presentar la constancia de atención respectiva.

LICENCIA POR FUNCIÓN EDIL.

Artículo 37°.- 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.**

LICENCIA POR ADOPCIÓN

Artículo 38°.- 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.

LICENCIA POR REPRESENTACIÓN DEPORTIVA.

Artículo 39°.- 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 y/o Consejo del Deporte Escolar. Esta licencia comprende asimismo, el otorgamiento de facilidades para entrenar, desplazarse, permanecer en concentración y competir.

LICENCIA A CUENTA DE VACACIONES.

HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS
Documento Autenticado

Suárez
ANTONIO F. SUÁREZ OTOYA
REG. N° 8918 Fecha: 23 Nov 2009

Artículo 40°.- La Licencia por Asuntos Personales a cuenta del periodo vacacional se otorgará a los servidores y funcionarios hasta por treinta (30) días, siempre que el servidor cuente con un (1) año de servicios efectivos como mínimo, los mismos, que se deducirán del período 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.

COMISIÓN DE SERVICIO

Artículo 41°.- La Comisión de Servicio, es el desplazamiento temporal que realiza el servidor o funcionario fuera de la Institución, para realizar funciones de acuerdo al nivel, grupo ocupacional y especialidad alcanzado, y que estén directamente relacionadas con los objetivos institucionales, se formaliza con la autorización de la jefatura inmediata y el visto bueno de la Oficina de Personal, a través de la Boleta de permiso. Cuando la ausencia es de dos o más días, se requiere comunicación escrita del jefe de la unidad orgánica. Si se produce por 10 o más días se expide la Resolución correspondiente. No excederá, en ningún caso de treinta (30) días.

La Licencia de Comisión de Servicio por Capacitación, para la asistencia a seminarios, congresos y otros certámenes relacionados directamente con las funciones del servidor, no genera la pérdida de los Incentivos laborales. **El personal autorizado en comisión de servicios fuera de su jurisdicción (provincias o departamentos), presentará al término del mismo, el informe correspondiente a la jefatura inmediata, con copia a la Oficina de Personal.**



ONOMÁSTICO

Artículo 42°.- Al servidor asistencial o administrativo, 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 día útil siguiente y al servidor asistencial o administrativo que se encuentre en el sistema de Guardias Hospitalarias el Jefe de Departamento y/o Servicio no deberá programar Guardia en la fecha de cumpleaños de los servidores.

COMPENSACIÓN

Artículo 43°.- Cuando el servidor haya laborado fuera de jornada laboral por necesidad de servicio (previa autorización), es retribuido en compensación horaria, siempre que no haya sido reconocido económicamente. Podrá concederse hasta el mes siguiente de haberse efectuado el trabajo.

LICENCIA POR PATERNIDAD

HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS
Documento Autenticado
[Firma]
ANTONIO F. SUÁREZ OTOYA
FEDATARIO
Reg. N° 898 Fecha 25 NOV 2009

DEFINICIÓN DE PERMISO

Artículo 50°.- 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 justificados no deben exceder del equivalente a un día de trabajo (7.15 horas),

PERMISOS CON GOCE DE REMUNERACIONES

Artículo 51°.- Los permisos con goce de remuneraciones son concedidos por a Jefatura inmediata, con el visto bueno de la Oficina de Personal, en los siguientes casos:

- 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.
- i) Por refrigerio.
- j) Cobro de haberes.



PERMISO POR ENFERMEDAD

Artículo 52°.- 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 área Relaciones Laborales y Control de Asistencia, consignará como motivos particulares.

PERMISO POR CAPACITACIÓN OFICIALIZADA

Artículo 53°.- 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, las cuales serán consideradas como permiso por Comisión de Servicios por Capacitación. 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.

PERMISO POR CITACIÓN JUDICIAL, MILITAR O POLICIAL

Artículo 54°.- En el caso que el servidor sea citado para concurrir a diligencias

HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS
Documento Autenticado

ANTONIO F. SUÁREZ ZOTOYA
FEDATARIO
Reg. N° 898 Fecha 25 NOV 2009

019

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 retorno poner en conocimiento de la jefatura inmediata la constancia de su atención, y luego entregar al responsable de control de asistencia.

PERMISO POR FUNCIÓN EDIL

Artículo 55°. - 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.

PERMISO POR COMISIÓN DE SERVICIO

Artículo 56°.- La Comisión de Servicio 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 Visto Bueno de la Oficina de Personal, formalizándose a través de la boleta de salida. La comisión a la hora de ingreso será sustentada y autorizada el día anterior.

PERMISO POR LACTANCIA

Artículo 57°.- 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 Oficina de Personal. **Procede únicamente durante la jornada laboral ordinaria.**

PERMISO POR ESTUDIOS

Artículo 58°.- 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).

PERMISO POR REFRIGERIO

Artículo 59°.- El uso del tiempo autorizado para el refrigerio se otorga a los servidores hasta por un máximo de cuarenta y cinco (45) minutos diarios, su cumplimiento, es responsabilidad de las jefaturas inmediatas; sin excluir la que corresponde al propio trabajador.

PERMISO SIN GOCE DE REMUNERACIONES

Artículo 60°.- Los permisos sin goce de remuneraciones serán concedidas por

HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS
Documento Autenticado

ANTONIO F. SUÁREZ OTOYA
FEDATARIO

Reg N° 898

Fecha

25 NOV 2009

la Oficina de Personal, previa aprobación de la jefatura inmediata, ya sea por motivos particulares o por capacitación no oficializada.

PERMISO POR MOTIVOS PARTICULARES

Artículo 61°.- El permiso por motivos particulares se otorga a los servidores para atender asuntos personales, los mismos que deberán ser debidamente sustentados.

PERMISO POR CAPACITACIÓN NO OFICIALIZADA

Artículo 62°.- 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 48° del reglamento correspondiente. **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 63°.- 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 Oficina de Personal,** quienes evaluarán el caso concreto y determinarán su procedencia o improcedencia. A los representantes de los Gremios se les podrá conceder facilidades, en observancia de la normatividad legal vigente.

CAPÍTULO VI

DE LAS VACACIONES Y/O DESCANSO FÍSICO



CONCEPTO

Artículo 64°.- Las vacaciones son el derecho de los servidores y funcionarios que laboran bajo el ámbito del Decreto Legislativo 276. Para gozar de treinta (30) días consecutivos de descanso, con goce íntegro de sus respectivas remuneraciones, es necesario, haber cumplido doce (12) meses de servicios efectivos y remunerados computados desde la fecha de su ingreso a la Administración Pública.

Para el goce vacacional, el servidor o funcionario debe realizarse opcionalmente los exámenes médicos clínicos correspondientes, en coordinación con la responsable del Área de Bienestar Social de Personal.

ACUMULACIÓN DE VACACIONES

HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS
Documento Autenticado

[Handwritten Signature]
ANTONIO F. SUAREZ OTOYA
FEDATARIO

Reg. N° 898 Fecha 25 NOV 2009

Artículo 65°.- Las vacaciones son obligatorias e irrenunciables, y pueden acumularse hasta por dos (2) períodos, 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.

EFFECTIVIDAD DEL DERECHO VACACIONAL

Artículo 66°.- 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.

PROGRAMACION DE VACACIONES

Artículo 67°.- El responsable del Equipo de Control de Asistencia y Relaciones laborales, solicitará en octubre de cada año, la programación de vacaciones de cada Unidad Orgánica, 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. El rol de vacaciones es aprobado por Resolución Administrativa de la Oficina de Personal.

POSTERGACIÓN DE VACACIONES

Artículo 68°.- Las postergaciones, suspensiones o variaciones proceden con autorización del mismo tipo y nivel con el que fue aprobado el rol de vacaciones, previo pedido por escrito del jefe correspondiente, debidamente fundamentado, indicando el inicio y término de este. En caso de tener vacaciones pendientes del año anterior deberá hacer uso primero el más antiguo.

Únicamente por necesidad del servicio o interés del servidor por razones justificadas puede variarse la fecha o inicio del período vacacional.

FRACCIONAMIENTO DEL GOCE VACACIONAL

Artículo 69°.- 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 70°.- 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.

HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS
Documento Autenticado

ANTONIO F. SUÁREZ OTOYA
EDAFARIO

Reg. N° 898

Fecha 23 NOV 2009

RESTRICCIÓN DEL DERECHO VACACIONAL

Artículo 71°.- El servidor sometido a proceso administrativo disciplinario podrá hacer uso de vacaciones y licencias por motivos particulares por un máximo de cinco (5) días, mientras se resuelva su situación.

EXTINCIÓN DEL DERECHO VACACIONAL

Artículo 72°.- El derecho vacacional se extingue:

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

DESCANSO FÍSICO

Artículo 73°.- El Descanso Físico es el derecho de los servidores que laboran bajo el ámbito del Decreto Legislativo 1057. Para gozar de quince (15) días consecutivos de descanso físico, con goce íntegro de su contraprestación económica, es necesario, haber cumplido doce (12) meses de servicios efectivos y remunerados computados desde la fecha de su contrato con la Institución.

CAPÍTULO VII

DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES

DERECHOS

Artículo 74°.- Son derechos de los servidores:

- a) Gozar de estabilidad.
- b) No ser discriminado por su origen, raza, sexo, religión, opinión o por cualquier otro motivo.
- c) Percibir las remuneraciones y compensaciones establecidas en las disposiciones legales y administrativas vigentes.
- d) Recibir uniformes, útiles, foto check 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.



HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS
Documento Autenticado

ANTONIO F. SUÁREZ OTUYA
FEDATARIO
Reg. N° 898 Fecha 25 NOV 2009

23

- 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 correspondientes, planteamientos e iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad de la institución.
- i) Gozar del descanso anual de treinta (30) días de vacaciones, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y según resolución de vacaciones y adicionalmente a diez (10) días semestrales de descanso para los médicos expuestos a radiaciones y sustancias radiactivas.
- j) Acceder a permisos y licencias que se otorgarán de acuerdo a las disposiciones laborales vigentes.
- k) Recibir capacitación acorde con la función que desempeña y conforme las necesidades institucionales.
- l) Contar con programas sociales de promoción familiar.
- m) Ser evaluado en su desempeño laboral semestralmente, de acuerdo a las normas establecidas por la Institución.
- n) Formular el reclamo correspondiente cuando considere que se ha vulnerado sus derechos.
- o) Ser considerado para la provisión de cargos de mayor jerarquía, teniendo en cuenta sus calificaciones en la evaluación de su desempeño laboral; así como las disposiciones de sus superiores.
- p) Mantener la reserva y confidencialidad de los datos de su legajo personal, de modo tal que no se difunda más allá de lo estrictamente requerido por la Institución, salvo solicitud de la autoridad, organismo competente o autorización expresa del servidor.
- q) Ser rehabilitado de las sanciones administrativas que se le impongan en el curso de su carrera administrativa (previa solicitud).
- r) Ser reincorporado a la carrera administrativa al término del desempeño de cargos electivos en los casos que la Ley indique.
- s) Ejercer la docencia universitaria, sin ausentarse del servicio más de seis horas semanales.
- t) Recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo a los méritos personales.
- u) No ser trasladado a lugar distinto de donde habitualmente presta servicios, con el deliberado propósito de ocasionarle perjuicio.
- v) Constituir gremios con arreglo a Ley, y asociarse con fines culturales, deportivos, cooperativos, asistenciales o cualquier otro fin lícito.
- w) Acceder a la seguridad social, seguro complementario de trabajo de riesgo y a los programas preventivos y promocionales de la salud (física, psicosocial y ocupacional).
- x) Gozar al término de la carrera, de pensión dentro del régimen que le



HOSPITAL DE EMERGENCIAS Y PROMOCIÓN DEL TRABAJO
Documento Autenticado

ANTONIO F. SUÁREZ OTOYA
REDACTARIO
Reg N° 898 Fecha 25 NOV 2009

- y) Gozar del derecho de descanso pre y post natal conforme a las disposiciones legales vigentes.
- z) Disponer de una hora diaria dentro de la jornada normal de trabajo para ejercer el derecho de lactancia.

La enumeración de los derechos de los servidores contenida en el presente reglamento carece de carácter limitativo, dado que los derechos establecidos en la Constitución y las disposiciones legales tienen carácter de irrenunciables.

OBLIGACIONES

Artículo 75° Son obligaciones de los servidores:

- a) Conocer, respetar y cumplir los dispositivos legales y administrativos establecidos, así como lo dispuesto en el presente Reglamento Interno de Trabajo.
- b) Concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos, registrando personalmente el ingreso y salida de la Institución, de acuerdo a los sistemas de control establecidos.
- c) Permanecer en su lugar de trabajo durante la jornada laboral.
- d) Cumplir los reglamentos, normas y directivas internas, así como las órdenes que, por razones de trabajo, les sean impartidas por las jefaturas inmediatas y superiores.
- e) Portar en lugar visible el foto check de identificación durante su permanencia en la Institución.
- f) Respetar los niveles jerárquicos y el principio de autoridad.
- g) Conducirse con corrección y respeto dentro y fuera del centro de trabajo, observando un buen trato hacia el público en general, hacia los superiores y compañeros de trabajo.
- h) Presentar declaración jurada de ingresos y de bienes y rentas conforme a las disposiciones legales vigentes (funcionarios y jefaturas).
- i) Todo aquel que conozca la comisión de un acto delictivo, en su centro de trabajo o en circunstancias relacionadas directamente con el ejercicio de la función pública tiene la obligación de informar oportunamente a la autoridad superior competente.
- j) Hacer entrega de cargo a su jefe inmediato superior o su reemplazante, en los casos de cese, uso del periodo vacacional, desplazamiento y uso de licencias.
- k) Devolver el foto check, útiles, equipos y materiales. En caso de pérdida deberá pagar el valor del bien, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que puedan adoptarse.



HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS
Documento Autenticado
Juan
ANTONIO F. SUÁREZ OTOYA
FEDATARIO
Reg. N.º 898 Fecha 25 NOV 2009

- l) Participar en los programas de entrenamiento y capacitación; de seguridad y protección; así como en los simulacros de eventos de riesgos.
- m) Someterse a los exámenes preventivos y de evaluación médicos determinados por la Institución.
- n) Velar por el cuidado integral de su salud física y mental, así como por el de los demás servidores que dependan de ellos durante el desarrollo de sus labores.
- o) Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de seguridad y salud en el trabajo que se apliquen en la Institución.
- p) Comunicar a los representantes o delegados de seguridad todo evento o situación que ponga o pueda poner en riesgo su seguridad y salud y/o las instalaciones físicas; debiendo adoptar inmediatamente, de ser posible, las medidas correctivas del caso.
- q) Guardar absoluta reserva, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente, sobre los asuntos de la Institución, 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.
- r) Someterse a las evaluaciones de rendimiento y desempeño en el trabajo que disponga la institución.
- s) Preservar los equipos, bienes e instalaciones de la Institución que le hubieren sido asignados en uso, cumpliendo las medidas de seguridad que imparta la Institución.
- t) Dar aviso al Jefe inmediato, en caso de ausencia de trabajo, en el término de las dos horas primeras horas de la jornada laboral.
- u) Proporcionar la información y documentación necesaria para mantener actualizada, su legajo personal, mientras dure su relación con la Institución, bajo responsabilidad.
- v) Participar activa y responsablemente y de forma permanente en los esfuerzos de la Institución destinados a lograr niveles de eficiencia, calidad, oportunidad y economía en la gestión a su cargo, preservando la buena imagen institucional.
- w) Cumplir las normas de bioseguridad y de profilaxis post exposición laboral.



PROHIBICIONES

Artículo 76°- Son prohibiciones del servidor:

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

HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS
Documento Autenticado

ANTONIO F. SUÁREZ OTOYA
PEDATARIO

Reg. N° 898 Fect. 25 NOV 2009

- 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 jefatura inmediata y el visto bueno de la Oficina de Personal.
- d) Realizar en su centro de trabajo actividades ajenas a las funciones asignadas o que no cuenten con la autorización correspondiente.
- e) Retardar la tramitación de documentos, expedientes, reclamos, informes o cualquier otra función relacionada con su cargo.
- f) Recibir dádivas, compensaciones o presentes en razón del cumplimiento de su labor o gestiones propias del cargo; así como aceptar condecoraciones, agasajos, atenciones, distinciones o beneficios que provengan de las entidades o personas que acuden en busca de su servicio.
- g) Asumir durante las comisiones de servicio o en el centro de labores, funciones distintas a las de su cargo, sin la autorización de su jefe inmediato superior.
- h) Suscribir contratos por sí o terceros o intervenir, directa o indirectamente, en los contratos con su entidad en los que tengan intereses el propio servidor, su cónyuge o parientes hasta el 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 centro de 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 políticas partidarias o de proselitismo durante el cumplimiento de sus labores.
- m) Formular declaraciones públicas o publicar estudios, informes y similares, revelando información de la Institución, a menos que se cuente con la autorización escrita respectiva.
- n) Organizar o promover apuestas, panderos, rifas, colectas o actividades análogas, salvo que cuente con la autorización correspondiente.
- o) Fomentar tertulias o reuniones en las oficinas o pasadizos de la Institución.
- p) Prestar declaraciones públicas o publicaciones a medios de comunicación, sobre asuntos relacionados con las actividades institucionales, sin ser funcionario debidamente autorizado.



HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS
Documento Autenticado

ANTONIO F. SUÁREZ OTOYA
FEDATARIO

Reg. N° 898 Fecha 25 NOV 2009

- q) Desempeñar otro empleo remunerado, con excepción de la docencia, y/o suscribir contrato de locación de servicios, bajo cualquier modalidad, con otra entidad pública o empresa del Estado.
- r) Valerse de su condición de trabajador de la Institución para obtener ventajas de cualquier índole en las entidades públicas o privadas, que mantengan o no relación con sus actividades.
- s) Fumar al interior de las instalaciones de la Institución.
- t) Proporcionar información falsa para su legajo personal, o adulterar dicha información.
- u) Distribuir volantes, circulares, comunicados o correos anónimos que atenten contra la imagen institucional de la Institución y/o la honorabilidad de sus funcionarios y/o trabajadores.
- v) Dar a conocer a terceros documentos que revistan carácter de reservados.
- w) No concurrir a su puesto de trabajo inmediatamente después de registrar la hora de entrada o al término de la hora de refrigerio.
- x) Se considera falta laboral a todo acto discriminatorio del que fuera víctima cualquier persona real o supuestamente VIH – positivo, de suscitarse la falta, el afectado acudirá ante el superior jerárquico.



Artículo 77° La enumeración de las obligaciones y prohibiciones contenidas en el presente reglamento, no son de carácter limitativo. Además, se debe tener en cuenta las obligaciones y prohibiciones expresamente contenidas en los dispositivos legales vigentes, reglamentos de acuerdo a la naturaleza de la labor, directivas y principios de disciplina y ética laboral.

CAPÍTULO VIII DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA INSTITUCIÓN DERECHOS DE LA INSTITUCIÓN

Artículo 78.- Son derechos de la Institución:

- a) Planear, organizar, coordinar, dirigir, orientar, controlar y disponer las actividades del personal, a través del establecimiento de políticas destinadas a la consecución de sus objetivos.
- b) Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente sobre los procesos técnicos y acciones de personal.
- c) Establecer las normas y modelos organizacionales que estime más convenientes para la consecución de los objetivos estratégicos.
- d) Incorporar nuevos servidores a través de la realización del concurso de méritos respectivo; o mediante la selección y contratación pertinente.
- e) Establecer el horario de trabajo, así como los turnos necesarios, que permitan que se garantice la atención al público durante las veinticuatro (24) horas consecutivas.

HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS
Documento Autenticado

ANTONIO F. SUÁREZ OTOYA
FEDATARIO

Reg. N° 898

Fecha

25 NOV 2009

- f) Implementar sistemas de control de asistencia que permitan determinar la concurrencia puntual y observancia de los horarios establecidos, así como el registro del ingreso y salida de la Institución.
- g) Establecer sistemas de identificación de personal.
- h) Definir la política financiera de captación, administración y asignación de recursos.
- i) Disponer la efectivización de los descuentos por tardanzas e inasistencias en las que incurran los servidores y/o funcionarios de la Institución.
- j) Efectuar evaluaciones semestrales sobre el desempeño laboral y rendimiento de los servidores, a fin de determinar su capacidad o idoneidad, y poder así apreciar sus méritos y decidir su progresión.
- k) Formular directivas, reglamentos, circulares y en general, normas internas, que permitan mantener el orden y aseguren el cumplimiento de las obligaciones laborales, así como la adecuada marcha de la gestión técnico — administrativa de la Institución.
- l) Disponer la utilización de los bienes, equipos, instalaciones y maquinarias, en el modo y la forma que resulte más conveniente para los intereses de la Institución.
- m) Solicitar a los trabajadores la entrega de documentos o información necesarios para mantener actualizado el legajo personal de los servidores y/o funcionarios.
- n) Sancionar administrativamente a los servidores y/o funcionarios por el incumplimiento de las normas legales y administrativas en el ejercicio de sus funciones.
- o) Dictar las medidas de seguridad y salud en el trabajo que considere adecuadas para el personal y las instalaciones.

OBLIGACIONES INSTITUCIONALES

Artículo 79°- Son obligaciones de la Institución:

- a) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento Interno de Trabajo y las disposiciones legales vigentes.
- b) Garantizar al servidor su estabilidad laboral, así como el derecho al nivel de carrera alcanzado y a los atributos propios de ese nivel.
- c) Respetar, cautelar y preservar la integridad y dignidad de cada uno de sus servidores y/o funcionarios.
- d) Brindar a los servidores incorporados el proceso de inducción necesario para desempeñar adecuadamente su labor.
- e) Otorgar los beneficios sociales que le asista al trabajador.
- f) Propiciar y fomentar el desarrollo social, cultural, profesional, técnico y ético de los servidores y/o funcionarios.



HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS
Documento Autenticado 29

ANTONIO F. SUÁREZ OTOYA
FEDATARIO

Reg. N° 998

Fecha:

25 NOV 2009

- g) Fomentar a armonía en las relaciones laborales con sus servidores y/o funcionarios.
- h) Formar, asignar y supervisar de forma oportuna y adecuada la calidad de los recursos humanos.
- i) Regular y supervisar el cumplimiento de los deberes, derechos y obligaciones del personal.
- j) Proporcionar el material e implementos que puedan resultar necesarios para que el cumplimiento de la función y las tareas encomendadas.
- k) Evaluar semestralmente el desempeño laboral y rendimiento del personal.
- l) Programar y supervisar la implementación de programas y proyectos de bienestar social.
- m) Crear mecanismos apropiados a fin de prestar debida y oportuna atención a las quejas y sugerencias de los trabajadores.
- n) Disponer la realización periódica de exámenes preventivos y de evaluación médicos para preservar la salud del personal.
- o) Establecer políticas y promover planes y programas destinados a la capacitación y perfeccionamiento de sus servidores y funcionarios, a fin de contribuir a su desarrollo personal y laboral para un mejor desempeño de sus funciones.
- p) Otorgar menciones, distinciones y condecoraciones al personal según sus méritos y calidades personales.
- q) Conferir al personal, previa verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en las disposiciones legales vigentes, los permisos y licencias que soliciten.
- r) Conceder al personal, por acumulación convencional, hasta dos (02) periodos vacacionales remuneradas al año.
- s) Contar con programas sociales de promoción familiar.
- t) Facilitar a los servidores y/o funcionarios el acceso a los canales de comunicación correspondientes para que expresen libremente las ideas relacionadas con su trabajo, así como planteen iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad de la Institución.
- u) Garantizar la seguridad y la salud de los servidores y/o funcionarios en el desempeño de todos los aspectos relacionados con su labor.
- v) Realizar programas de capacitación y entrenamiento de los servidores y/o funcionarios en temas de seguridad y salud; así como disponer la realización periódica de simulacros de riesgos.
- w) Desarrollar acciones permanentes con el fin de perfeccionar los niveles de protección existentes.
- x) Identificar las modificaciones que puedan darse en las condiciones de trabajo y disponer lo necesario para la adopción de medidas de prevención de los riesgos laborales.



HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS
Documento Autenticado

ANTONIO F. SUÁREZ OTOYA

Reg N° 8998 Fecha 25 NOV 2009

- y) Proveer y mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable en concordancia con las mejores prácticas y con el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo.
- z) Otorgar, al término de Fa carrera del personal, la pensión que le corresponde dentro del régimen respectivo.

CAPÍTULO IX DESPLAZAMIENTOS DE PERSONAL

Artículo 80°.- Las acciones administrativas de desplazamiento del personal son las siguientes:

- a) Designación.
- b) Rotación.
- c) Reasignación.
- d) Destaque.
- e) Permuta.
- f) Encargo de puesto o de funciones.
- g) Comisión de Servicios.
- h) Transferencia.



Artículo 81°.- Los requisitos, condiciones, trámite y niveles de aprobación de los desplazamientos de personal se circunscriben a la normatividad legal vigente, así como a las disposiciones institucionales establecidas sobre la materia.

CAPÍTULO X DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 82°.- 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 investigador o proceso administrativo disciplinario.

DEFINICIÓN DE FALTAS DISCIPLINARIAS

Artículo 83°.- Se considera falta administrativa toda acción u omisión voluntaria o no que contravengan las obligaciones y prohibiciones previstas en los artículos 75 y 76; así como toda contravención a la normatividad específica establecida en el Decreto Legislativo N° 276 y en su Reglamento. La comisión de una falta implica la aplicación de la sanción disciplinaria correspondiente.

TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS

Artículo 84°.- 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.

HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS
Documento Autenticado

31

ANTONIO F. SUÁREZ OTOYA
FEDATARIO

Reg. N° 898 Fecha 25 NOV 2009

- 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 85°.- 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 cual, se aplicará en forma proporcional a la naturaleza y gravedad de la falta; **no pudiendo aplicarse en forma gradual, ni de manera automática**, 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.
- 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 86°.- Las sanciones disciplinarias aplicables a los servidores de la Institución, según el caso, son las siguientes:

- 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.

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 87°.- 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 Oficina de Personal.

AMONESTACIÓN ESCRITA

Artículo 88°.- Es la medida correctiva aplicable cuando hay reincidencia en las faltas leves, cuando éstas revisten cierta gravedad por los daños y perjuicios

HOSPITAL DE LA FAMILIA - GOBIERNO REGIONAL
Documento Autenticado

ANTONIO F. SUÁREZ OTOYA
FEDATARIO

Reg. N°

Fecha

898 25 NOV 2009

que originan. Esta sanción es propuesta por el jefe inmediato superior del servidor y oficializada mediante resolución del Jefe de la Oficina de Personal. No proceden más de dos amonestaciones escritas en caso de reincidencia.

SUSPENSIÓN SIN GOCE DE REMUNERACIONES

Artículo 89°.- 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 Oficina de Personal. La aplicación de esta sanción disciplinaria no requiere de la existencia de un proceso administrativo disciplinario previo.

CESE TEMPORAL

Artículo 90°.- Es la sanción mayor de treinta (30) días y hasta por doce (12) meses, se aplica previa recomendación de la Comisión Permanente o Especial e 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 91°.- 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 (5) años.

REHABILITACIÓN

Artículo 92°.- 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 servidor haya observado buena conducta y obtenido evaluación favorable emitida por su superior inmediato.

REHABILITACIÓN AUTOMÁTICA

Artículo 93°.- Procede cuando el servidor obtenga su ascenso al nivel inmediato superior, siempre que haya transcurrido cuando menos un (1) año de

HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS
Documento Autenticado

ANTONIO F. SUÁREZ OTOYA
FEDATARIO

Reg. N°

898

Fecha

25 NOV 2009

haberse cumplido la sanción impuesta. En caso que este plazo no haya transcurrido, sólo procederá transcurrido un (1) año de su postulación a dicho ascenso

CAPÍTULO XI

REMUNERACIONES REMUNERACIONES, BONIFICACIONES Y SUBSIDIOS

Artículo 94°.- Los funcionarios y servidores del Hospital de Emergencias Pediátricas 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 y permanentes respectivamente.
- e) Bonificación vacacional equivalente a una remuneración básica mensual de acuerdo al rol establecido.
- f) Compensación por Tiempo de Servicios.

Asimismo, 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 permanentes.
- b) Por fallecimiento del familiar directo del servidor (cónyuge, hijos o padres), se otorga el equivalente a dos (2) remuneraciones totales permanentes.

SUBSIDIO POR GASTOS DE SEPELIO

Se otorga a quien haya corrido con los gastos de sepelio por el equivalente a dos (2) remuneraciones totales permanentes en los casos señalados en A y B.

PAGO DE REMUNERACIONES POR TRABAJO EFECTIVO

Artículo 95°.- En ningún caso se abonarán remuneraciones por días no laborados, con excepción de lo dispuesto por mandato judicial o los dispositivos



HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS
Documento Autenticado

ANTONIO F. SUÁREZ OTOYA
FEDATARIO

Reg. N°

898

Fecha

25 NOV 2009

legales vigentes. Esta prohibido igualmente conceder prestamos o adelantos con cargo a las remuneraciones.

DESCUENTOS POR PLANILLA

Artículo 96°.- 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 TU PA.

OBLIGACION DE FIRMAR PLANILLAS

Artículo 97°.- Todo el personal esta obligado a firmar la planilla única de pagos y de incentivos laborales mensualmente, como constancia de haber recibido el pago correspondiente, de lo contrario a instancia de la Oficina de Economía o SUBCAFAEMSA-HEP, suspenderá el pago correspondiente.

SEGURO COMPLEMENTARIO DE RIESGO DE TRABAJO

Artículo 98°.- 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 siguientes:

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



CAPÍTULO XII

CAPACITACIÓN

PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN

Artículo 99°.- La institución, a través de la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación, establecerá el Plan Anual de Capacitación institucional, en virtud a la formulación de las necesidades de capacitación emitidas por las diferentes unidades orgánicas de la Institución y la disponibilidad presupuestal para tal efecto.

MODALIDADES DE CAPACITACIÓN

Artículo 100°.- La capacitación es impartida a través de reuniones técnicas, cursos, programas de intercambio, 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.

HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS
Documento Autenticado

35

ANTONIO F. SUÁREZ OTOYA

FEDATARIO

Reg. N° 898 Fecha 25 NOV 2009

LICENCIAS Y PERMISOS POR CAPACITACIÓN

Artículo 101°- El otorgamiento de licencias y permisos para acciones de capacitación se realiza en las modalidades de capacitación oficializada y no oficializada, y se encuentran sujetos a los requisitos y procedimientos establecidos en las normas legales y administrativas sobre la materia.

CALIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE POSTULANTES A CAPACITACIÓN

Artículo 102°.- La Oficina de Apoyo a la Docencia y Capacitación 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 visados o formalizados por la Oficina de Personal.

Ningún trabajador puede salir por capacitación al extranjero, si previamente no tiene la aprobación del Comité de Becas y Capacitación del MINSA, y la correspondiente Resolución Directoral emitida por la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Salud.

CAPACITACIÓN EN EL EXTRANJERO

Artículo 103°.- Los expedientes de licencia por capacitación en el extranjero cuya duración es de de cinco (5) días a más, serán remitidos a través de la Oficina de Trámite Documentario del MINSA a la Oficina de Capacitación y Normas, para la evaluación del Comité de Becas y Capacitación, la concesión de las licencias menores a dicho periodo será asumida por el Hospital de Emergencias Pediátricas, de conformidad con las disposiciones administrativas vigentes.

RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL CAPACITADO

Artículo 104°.- Concluido el periodo de capacitación, el servidor está obligado a presentar copia fedatada del diploma o certificado a la Oficina de Personal con copia a Oficina de Apoyo a la Docencia e investigación, así mismo, llenará la encuesta de evaluación de capacitación y otros, ciñéndose a la directiva de capacitación interna.

EXPOSICIÓN DE LA CAPACITACIÓN RECIBIDA

Artículo 105°.- 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 científica técnica, informarán y expondrán sobre el contenido de la misma al personal interesado, de conformidad con las disposiciones internas sobre el particular. La Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación gestionará la publicación del precitado informe en la página web de la institución.



HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS
D. Publicación del

ANTONIO F. SUÁREZ OTOYA
FEDEATARIO

Reg. N°

898

Fecha

25 NOV 2009

ESTUDIOS DE FORMACIÓN GENERAL

Artículo 106°.- No se otorga licencia por capacitación para seguir estudios de formación general cursados regularmente según el Sistema Educativo Nacional, pero podrá concederse las facilidades del caso.

PROHIBICIÓN DE OTORGAR INCENTIVOS Y ESTÍMULOS LABORALES

Artículo 107°.- El personal que se encuentra de licencia por capacitación oficializada no podrá percibir el íntegro del equivalente de los incentivos laborales e estímulos laborales que venía percibiendo y que corresponde a su nivel ocupacional.

CAPÍTULO XIII

DEL DESARROLLO Y BIENESTAR DEL PERSONAL

PROGRAMAS Y PROYECTOS A CARGO DE BIENESTAR



Artículo 108°.- La Oficina 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 109°.- 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) Incorporación progresiva a la carrera administrativa.
- b) Progresión en la carrera administrativa y apoyo a la profesionalización y adquisición de conocimientos y técnicas de desarrollo personal
- c) Entrenamiento y capacitación en labores propias del servicio.
- d) Mejoramiento de las condiciones psicosociales.
- e) Promoción y apoyo familiar.

HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS
Documento Autenticado
ANTONIO F. SUÁREZ OTOYA
FEDATARIO
Reg. N° 898 Fecha 25 NOV 2009

- f) Actividades socioculturales.
- g) Servicios básicos.
- h) Prevención de enfermedades y promoción de la salud.
- i) Atención de enfermedades crónicas y crónicas degenerativas.
- j) Desarrollo y cultura organizacional.

PREVENCIÓN DE LA SALUD

Artículo 110°.- La Institución contará con los servicios de un Médico de Personal quien en coordinación con la responsable de Bienestar Social de Personal, presentará proyectos preventivos de salud, para los funcionarios y servidores a su cargo.

CONOCIMIENTO A SERVIDORES

Artículo 111°.- 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-HEP.
- e) Reconocimiento público como mejor servidor del año, según el procedimiento establecido.



CAPÍTULO XIV INCENTIVOS LABORALES

Artículo 112°.- Los incentivos laborales se otorgan de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, normatividad vigente y a los Planes aprobados.

RESPONSABILIDAD DE LA OFICINA DE PERSONAL

Artículo 113°.- La responsabilidad de la Oficina de Personal:

- a) A través del equipo de Control de Asistencia, controlar la asistencia del personal y cómputo de productividad y aeta en general, 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 Oficina de Economía las Planillas, Resoluciones considerando la Estructura

HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS
Documento Auténtico

ANTONIO F. SUÁREZ OTOYA
FEDATARIO

Reg N° 898

Fecha: 27/NOV 2009

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, Bienestar Social de Personal y de Remuneraciones, realizarán las acciones correspondientes, para que los incentivos laborales, se otorguen conjuntamente con las remuneraciones.

RESPONSABILIDAD DE LA PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN, PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN

Artículo 114°- La programación, ejecución y presentación oportuna de la productividad y AETA en general, es responsabilidad de las jefaturas de las unidades orgánicas, y la aprobación de la programación, es atribución de la Oficina Ejecutiva de Administración o Dirección General.

Artículo 115°.- 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 Área de Control de Asistencia, sólo abonará a la cuenta del trabajador los días que cumpla con la normativa.

TRANSFERENCIA AL SUBCAFAE-HEP.

Artículo 116°.- La Oficina de Economía, queda encargada, de realizar los procedimientos correspondientes, para la transferencia de recursos al SUBCAFAEHEP, de acuerdo a lo dispuesto Decreto de Urgencia N° 088-2001, Disposiciones aplicables a los CAFAE.

RESPONSABILIDAD DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

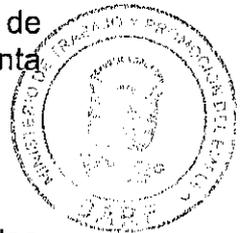
Artículo 117°.- La Oficina Ejecutiva de Administración, establecerá los procedimientos adecuados a efectos de que el abono de los Incentivos Laborales se efectúen en forma oportuna, así mismo, realizará las acciones correspondientes para que el SUBCAFAE, cuente con los recursos en forma oportuna.

RESPONSABILIDAD DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

Artículo 118°.- La Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, 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 119°.- El SUBCAFAE-HEP. Al final de su período o gestión presentará el estado financiero al Director Ejecutivo, a la Contraloría General de la República y a la Contaduría General de la República.



INSTITUTO NACIONAL DE EMERGENCIAS Y DESASTRES
Documento Autenticado

ANTONIO F. SUÁREZ OTOYA
FEDATARIO

Reg. N° 898 Fecha 25 NOV 2009

39

204

responsabilidad, así mismo, de haber dado cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 7° del Decreto Supremo 088-2001.

CAPÍTULO XV

SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

Artículo 120°.- 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 121°.- 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 122°.- La Institución desarrollará acciones que permitan prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales, tratando de atender en lo posible los riesgos inherentes a su ocupación.

La institución adoptará medidas que garanticen el apoyo y asistencia a sus trabajadores infectados o afectados a consecuencia del VIH Y SIDA, que son las siguientes:

- Organizar cursos de formación sobre problemas y soluciones para el VIH.
- Realizar campañas de información y sensibilización del VIH.
- Evaluar la vulnerabilidad del medio ambiente de trabajo y promover programas adaptados a las necesidades del trabajador.
- Fomentar y facilitar la realización de exámenes y consultas confidenciales y voluntarios acerca del VIH.

Artículo 123°.- 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.
- d) Usar correctamente y conservar los servicios higiénicos, en resguardo de la salud e higiene de los servidores.



HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS
Documento Auténtico

ANTONIO F. SUÁREZ OTOYA
REDACTARIO
Reg. N° 898 Fecha 25 NOV 2009

- 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.
- h) Comunicar a los responsables de seguridad en caso de detectar un incendio u otra situación de inminente peligro en la Institución.

Artículo 124°.- La Institución promoverá exámenes médicos anuales e integrales con la finalidad de prevenir enfermedades y promocionar la salud.

CAPITULO XVI TÉRMINO A LA FUNCION PÚBLICA.



Artículo 125°.- El término de la carrera administrativa se produce:

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

Artículo 126°.- El término de la carrera administrativa se expresa por resolución del titular de la entidad de quien este facultado para ello, con clara mención de la causal que se invoca y los documentos que acreditan la misma.

Artículo 127°.- En los casos de cese por fallecimiento, renuncia, límite de edad y destitución, la resolución respectiva expresará, además, todos los aspectos referentes a la situación laboral del ex servidor, a fin de facilitar el inmediato ejercicio de los derechos económicos que le correspondan.

Artículo 128°.- La renuncia será presentada con anticipación no menor de treinta (30) días calendarios, siendo potestad de la entidad, o del funcionario que actúa por delegación, la exoneración del plazo señalado.

Artículo 129.- El cese definitivo de un servidor se produce de acuerdo a la ley por las causas justificadas siguientes:

- a) Límite de 70 años de edad.
- b) Pérdida de la nacionalidad.
- c) Incapacidad permanente física o mental, y

HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS
Documento Autenticado

[Firma]
ANTONIO F. SUÁREZ O'RYA
FEDEATARIO

Reg. N° 898 Fecha 25 NOV 2009

- d) Ineficiencia o ineptitud comprobada para el desempeño de las funciones asignadas, según grupo ocupacional, nivel de carrera y especialidad alcanzada.

Artículo 130°.- La incapacidad permanente física o mental se acreditará mediante pronunciamiento emitido por una junta médica designada por la entidad oficial del Ministerio de Salud y/o ESSALUD, la que en forma expresa e inequívoca deberá establecer la condición de incapacidad permanente.

El cese o despido no puede fundarse en que el trabajador es una persona que vive con el virus VIH – SIDA.

Artículo 131°.- Quedan sin efecto las disposiciones que se opongan a la presente Norma.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

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.- El presente Reglamento Interno de Trabajo podrá ser modificado cuando así lo exija el desarrollo institucional y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables. Todas las modificaciones del Reglamento Interno de Trabajo, previo a su aplicación, serán puestas a conocimiento de los trabajadores.

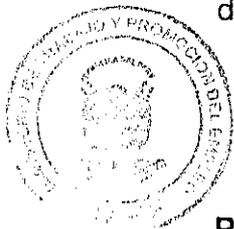
TERCERA.- Las situaciones no previstos y/o infracciones a normas laborales, morales o éticos que imperen en la Institución, o que regulen el desenvolvimiento armónico de las relaciones laborales, no contemplados expresamente en el presente Reglamento, serán resueltos en cada caso, atendiendo a las circunstancias, 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.

CUARTA.- La Inspectoría General del Ministerio de Salud y el Órgano de Control Interno del Hospital de Emergencias Pediátricas, quedan encargados de supervisar el cumplimiento de la Presente Directiva.

DISPOSICION FINAL

PRIMERA.- De las Guardias Hospitalarias

Considérese guardia aquella actividad realizada en cumplimiento de las necesidades imprescindibles del servicio, comprendiendo actividades múltiples y diferenciadas de las efectuadas en jornadas ordinarias, sin exceder (12) horas. La guardia hospitalaria se cumple con presencia física y permanencia en



HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS
Documentos

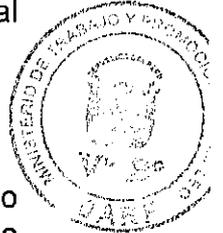
ANTONIO F. SUÁREZ OTOYA
FEDEATARIO

Reg. N° 898 Fecha 28 NOV 2009

el servicio. Durante su ejecución, no procede otorgar permisos por capacitación, docencia, estudios de formación, y/o comisiones de servicio.

SEGUNDA.- De la Programación de Guardias Hospitalarias.

Es una actividad que con criterio de racionalidad (prioriza la necesidad del servicio y los recursos humanos con que cuenta) realiza el Jefe del Departamento, Oficina o Servicio hasta doce (12) Guardias Hospitalarias, para la continuidad de los servicios asistenciales, y comprende al personal nombrado, contratado a plazo fijo, destacado profesional y no profesional.



TERCERA.- Aprobación de la Programación de Guardias.

La programación es aprobada por Dirección General, con una anticipación no menor de (10) días hábiles al primer día del mes en que se efectúa. El cambio en la programación de Guardias Hospitalarias, es factible si se cumple con las siguientes condiciones:

- a) Existir aceptación del servidor solicitante y del reemplazante.
- b) Debidamente autorizado por el Jefe del Departamento, Oficina o Servicio y V° B° de la Oficina de Personal por delegación del Director del Hospital.
- c) Presentar al Área de Control de Asistencia de la Oficina de Personal, con cuarenta y ocho (48) horas anteriores a la ejecución de la guardia programada.
- d) Que en el Cambio Ordinario no se acumule dos guardias nocturnas continuas.
- e) Los Cambios Ordinarios proceden hasta el día 15 de cada mes, considerando que todavía no se ejecuta el pago, sin embargo, en julio y diciembre podrá acortarse la fecha señalada.
- f) Los Cambios Extraordinarios, proceden únicamente entre guardias similares, pudiendo ser otorgadas durante todo el mes.

CUARTA.- Equipo de Guardia.

Están comprendidos en el Equipo de Guardias Hospitalarias del Hospital de Emergencias Pediátricas; los profesionales de la salud, que laboran en los servicios asistenciales de los Departamentos Médico Quirúrgico de Urgencias, Departamento de Atención al Paciente Crítico, Departamento de Enfermería, Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Departamento de Apoyo al Tratamiento, que por su especialidad son:

- a) Médicos: Cirujanos, Pediatras, Anestesiólogos, Neumólogos, Traumatólogos, Radiólogos, Patólogos y Neurocirujanos.

HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS
Documento Autenticado
ANTONIO F. SUÁREZ OTOYA
FEDATARIO
Reg. N° 898 Fecha 25 NOV 2009

- b) Profesionales de la Salud No Médicos Cirujanos: Químico farmacéutico, Nutricionista, Asistente Social, Enfermero y Tecnólogo Médico.

QUINTA.- Las actividades del equipo de Guardia, se complementa con Personal no Profesional que por la naturaleza de sus funciones se requiere:

- a) Técnicos y auxiliares de Enfermería
b) Técnicos y Auxiliares de Farmacia
c) Técnicos y Auxiliares de Estadística
d) Técnicos y Auxiliares Administrativos
e) Técnicos y Auxiliares de Nutrición
f) Técnicos en Transportes y Chóferes
g) Técnicos, Auxiliares o Artesanos de casa de fuerza
h) Técnicos en Seguridad
i) Trabajadores de Servicio.
j) Técnicos y Auxiliares de Laboratorio.

SEXTA.- Del Control de Asistencia y Permanencia del Personal Programado para Guardias Hospitalarias.

El Jefe del Equipo de Guardia, y las jefaturas asistenciales son responsables de controlar la asistencia y permanencia física del personal durante la ejecución de las Guardias Hospitalarias. El Jefe de Guardia al concluir la jornada laboral, elabora y suscribe el reporte de asistencia y permanencia del personal programado, remitiéndolo a la Dirección Ejecutiva, quien a su vez eleva a la Unidad de Personal para que efectúe la calificación de los controles de asistencia.

SETIMA.- De la Inasistencia.

La Guardia Hospitalaria no realizada se considera como inasistencia equivalente a dos días. Los descuentos que se produjeran por dichas inasistencias no tienen naturaleza disciplinaria, por lo *que* no eximen de la respectiva sanción. La inasistencia injustificada o el abandono a una Guardia Hospitalaria, es falta grave de carácter disciplinario, Esta falta es mucho más grave si se produce durante los días Domingos o declaratoria de Alerta. Las inasistencias producidas por descanso médico, no da derecho al descanso post-guardia.

OCTAVA.- De la Supervisión Evaluación y Control.

- a) La Dirección General es responsable de supervisar el cumplimiento de los Roles de Guardias Hospitalarias.
- b) Los Jefes de Departamento, Oficinas o de Servicios son responsables de la programación mensual de las Guardias Hospitalarias y de su ejecución emitiendo los informes pertinentes ante la Dirección General.

HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIRRIAS
Documento Anterior: 47

ANTONIO F. SUAREZ OTOYA

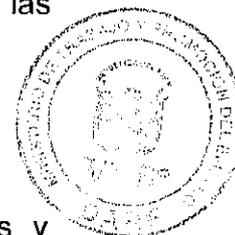
REDACTARIO

Reg. N°

Fecha

25 NOV 2009

- c) El Jefe del Equipo de Guardia es responsable de la ejecución de la Programación de la Guardia Hospitalaria,
- d) El Jefe de Personal o quien haga sus veces (Responsable de Control de Asistencia), verifica cuando lo juzgue necesario, la presencia física del personal programado en el Equipo de Guardia, debiendo informar a La Dirección General las ocurrencias o incumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento de Guardias, con la finalidad de que se adopten las medidas correspondientes.



NOVENA. Responsabilidad.

- a) La Dirección General, los Jefes de los Departamentos, Servicios y Unidades asistenciales, serán responsables del reconocimiento de los pagos que se generen por Guardias, en estricto cumplimiento del Reglamento de Guardias Hospitalarias.
- b) La Dirección General, asume la responsabilidad de la debida ejecución de las normas establecidas, implementando las herramientas de control interno necesarias para el cumplimiento del objetivo institucional.
- c) El Jefe de Personal a través del Responsable del Área de Control de Asistencia es responsable de la ejecución del pago de la remuneración Compensatoria de Guardias Hospitalarias.
- d) 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.
- e) Las situaciones no previstas en el presente Reglamento serán resueltas por la Oficina de Personal.
- f) El presente Reglamento será aprobado por Resolución Directoral y entrará en vigencia a los diez (10) días hábiles posteriores a su presentación ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.

DECIMA. Vigencia.

El presente Reglamento será aprobado por Resolución Directoral y entrará en vigencia a los treinta (30) días calendarios posteriores a su presentación ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.

MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO
 SUB DIRECCION DE REGISTROS GENERALES
 DIVISION DE AUTORIZACION, REGISTRO Y FORMALIZACIONES
 Lima. 01/10/2009
 EPX. N° 153316-09 REG. N° 371
 REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
 APROBACION AUTOMATICA
 D.S. N° 039-91-TR



C.P.C. CARLOS HINOSTROZA HINOSTROZA
 Jefe (e) de la División de Autorizaciones,
 Registros y Formalizaciones

EMERGENCIAS PEDIATRICAS
 Documento Autenticado

ANTONIO F. SUÁREZ ZOTOYA
 FEDATARIO

Reg. N° 898 Fecha 25 NOV 2009