



Resolución Directoral

N° 252 -2020-G.R.-DRS-HCO/RSH-RRHH-JOA-DE.

Llata, 25 de junio de 2020

VISTO: El Memorándum N° 074-2020-GR-HCO-DRS/UE-405/-RS-HUAMALÍES-DE, de fecha 25 de junio de 2020, emitido por el Director Ejecutivo de la Red de Salud Huamalies, ordena se proyecte la Resolución Directoral Aprobar el Reglamento Interno de Servidores de la Unidad Ejecutora N° 405-Red de Salud Huamalies; que adjunta el documento administrativo del expediente y demás actuados y;

CONSIDERANDO:

Que, tiene como objeto establecer las condiciones en las cuales debe desarrollarse la actividad laboral de los servidores que prestan sus servicios en la Unidad Ejecutora N° 405-Red de Salud Huamalies, señalando los derechos y obligaciones de los servidores, así como las sanciones en caso de incumplimiento;

Que, mediante la Ley N° 30057, se aprobó la Ley del Servicio Civil, que tiene por objeto establecer un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, así como para aquellas personas que están encargadas de su gestión, del ejercicio de sus potestades y la prestación de servicios a cargos de estas;

Que, el literal a) de la Novena Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30057, establece que, a partir del día siguiente de la publicación de la Ley del Servicio Civil, son de aplicación inmediata para los servidores civiles en los regímenes de los decretos Legislativos 276 y 728, las disposiciones sobre el artículo III del Título Preliminar, referido a los principios de la Ley del Servicio Civil; el Título II, referida a la organización del Servicio Civil; y el Capítulo VI del Título III, referido a los derechos Colectivos; disponiendo, asimismo, que el Título V, referido al régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador, se aplican una vez que entren en vigencia las normas reglamentarias de dichas materias;

Que, la Segunda Disposición Complementaria Final del Reglamento de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, establece que en caso que las entidades que no cuenten con resolución de inicio del proceso de implementación resultan aplicables las disposiciones comprendidas en el Libro I de dicho Reglamento.

Que, el Libro I del Reglamento de la Ley N° 30057, denominado “Normas Comunes a todos los Regímenes y Entidades” comprende desde el artículo 1 al 136, que se encuentra vigente desde el 14.06.2014, salvo las disposiciones referidas al Régimen Disciplinario y al Procedimiento Sancionador, vigente a partir del 14.09.2014, de conformidad con lo dispuesto por la Undécima Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento de la Ley N° 30057;

Que, la Oficina de Asesoría Legal mediante Informe N° 002-2020-GR-HCO-DRS-RSH-AJ, remite el “Reglamento Interno de Servidores de la Unidad Ejecutora N° 405-Red de Salud Huamalies”, recomendando su evaluación y aprobación;

GOBIERNO REGIONAL HUANUCO
DIRECCION REGIONAL DE SALUD
RED DE SALUD HUAMALIES



REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES DIRECCION DE RED DE SALUD HUANUCO

UNIDAD EJECUTORA 405 RED DE SALUD HUAMALIES



2020 - 2023



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA UNIDAD EJECUTORA 405 DE RED DE SALUD HUAMALÍES-HUÁNUCO

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES	5
Artículo 1º.- De la Entidad	05
Artículo 2º.- Objetivos	05
Artículo 3º.- El ámbito de aplicación	05
Artículo 4º.- Promoción y difusión	05
Artículo 5º.- Responsabilidades	05
Artículo 6º.- Base legal	06
Artículo 7º.- Carácter complementario y no limitativo de las normas	07
Artículo 8º.- Principios	07
TÍTULO II: DEL PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN	07
Artículo 9º.- Incorporación del servidor civil.....	07
Artículo 10º.- Requisitos para incorporarse como servidor civil de la Red de Salud Huamalíes- Huánuco	07
Artículo 11º.- Nepotismo.....	08
Artículo 12º.- Legajo personal.....	08
Artículo 13º.- Presunción de veracidad y fiscalización posterior	08
Artículo 14º.- Proceso de inducción	09
Artículo 15º.- Período de prueba	09
Artículo 16º.- Condición para la incorporación.....	09
Artículo 17º.- Responsable del proceso de incorporación	09
TÍTULO III: DE LA JORNADA DE SERVICIO, HORARIO DE TRABAJO Y TIEMPO DE REFRIGERIO	09
Artículo 18º.- Horario de Trabajo del Servidor.....	09
Artículo 19º.- Horario de Trabajo del Servidor Administrativo	10
Artículo 20º.- Modificación del horario de trabajo.....	10
TÍTULO IV: NORMAS DE CONTROL DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD EN HORARIO DE TRABAJO	10
Artículo 21º.- Asistencia	10
Artículo 22º.- Permanencia en el puesto de trabajo	11
Artículo 23º.- Abandono del puesto de trabajo	11
Artículo 24º.- Tardanzas	11
Artículo 25º.- De la identificación como servidor civil	11
Artículo 26º.- De la omisión en el registro de ingreso y/o salida	12
Artículo 27º.- Descuento por inasistencia y tardanzas.....	12
Artículo 28º.- Tolerancia por causa de fuerza mayor o caso fortuito.....	12
Artículo 29º.- Trabajo fuera de la jornada de los servicios civiles.....	12
Artículo 30º.- Permanencia dentro de los Establecimientos de Salud y de la Red de Salud Huamalíes-Huánuco	13



Artículo 31°.- Compensación por días no laborados.....	13
TÍTULO V: NORMAS SOBRE PERMISOS, LICENCIAS E INASISTENCIAS	13
Artículo 32°.- Permisos	13
Artículo 33°.- De las licencias	14
Artículo 34°.- Licencias con goce de remuneración.....	14
Artículo 35°.- Licencias sin goce de remuneración.....	15
Artículo 36°.- Inasistencias	15
Artículo 37°.- Inasistencia justificada	15
TÍTULO VI: DEL DESCANSO REMUNERADO.....	16
Artículo 38°.- Descanso vacacional	16
Artículo 39°.- Rol de vacaciones	16
Artículo 40°.- Oportunidad del descanso vacacional	16
Artículo 41°.- Descanso semanal y feriados.....	17
TÍTULO VII: DE LA REMUNERACIÓN	18
Artículo 42°.- Generalidades.....	18
Artículo 43°.- Prohibición de remuneración	18
Artículo 44°.- Descuentos y firma en la entrega de boletas	18
TÍTULO VIII: DE LOS DESPLAZAMIENTOS DEL SERVIDOR CIVIL	18
Artículo 45°.- Desplazamiento	18
Artículo 46°.- Modalidades.....	18
Artículo 47°.- Requisitos y condiciones del desplazamiento	19
TÍTULO IX: DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR	20
Artículo 48°.- Derechos de la Red de Salud de Huamalies-Huánuco	20
Artículo 49°.- Obligaciones de la Red de Salud Huamalies-Huánuco	20
TÍTULO X: DISPOSICIONES SOBRE EL PLAN DE BIENESTAR	21
Artículo 50°.- Objeto general.....	21
Artículo 51°.- De la calidad de vida.....	21
Artículo 52°.- Lactario institucional.....	21
TÍTULO XI: DISPOSICIONES SOBRE EL PLAN DE BIENESTAR	21
Artículo 53°.- Derechos de los servidores civiles	21
Artículo 54°.- Obligaciones de los servidores civiles	22
Artículo 55°.- Prohibiciones de los servidores civiles	23
Artículo 56°.- Incompatibilidades de doble percepción.....	25
Artículo 57°.- Incompatibilidades por competencia funcional directa	25
Artículo 59°.- Las normas no son taxativas.....	26
TÍTULO XII: DISPOSICIONES SOBRE LA ENTREGA DE COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS	26
Artículo 60°.- Compensaciones no económicas	26
Artículo 61°.- Modalidades de compensaciones no económicas	26
TÍTULO XIII: CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN.....	27
Artículo 62°.- Oficina encargada de la capacitación.....	27
Artículo 63°.- De las facultades para la capacitación	27
Artículo 64°.- De la evaluación.....	27



Artículo 65°.- De la ejecución de la evaluación.....	27
TÍTULO XIV: NORMAS PARA EL FOMENTO Y ARMONÍA ENTRE SERVIDORES CIVILES Y EL EMPLEADOR, DEPENDENCIA ENCARGADA DE ATENDER LAS RELACIONES Y RECLAMACIONES LABORALES	27
Artículo 66°.- Relaciones de trabajo	27
Artículo 67°.- Reclamos al interior del centro de trabajo	28
TÍTULO XV: DE LAS SANCIONES POR FALTAS DISCIPLINARIAS	28
Artículo 68°.- Faltas disciplinarias.....	28
Artículo 69°.- Sanciones aplicables.....	28
Artículo 70°.- Amonestación verbal.....	29
Artículo 71°.-Amonestación escrita.....	29
Artículo 72°.- Suspensión sin goce de remuneraciones.....	29
Artículo 73°.-Destitución	29
Artículo 74°.-Faltas que conllevan la aplicación de sanción de amonestación verbal o escrito	29
Artículo 75°.- Faltas que conllevan la aplicación de sanción de suspensión temporal o con destitución.....	30
Artículo 76°.- Responsabilidades del servidor	31
Artículo 77°.- Autoridades administrativas competentes en materia disciplinaria.....	31
Artículo 78°.- Criterios para la aplicación de sanciones.....	31
Artículo 79°.-Derechos e impedimentos del servidor civil durante el procedimiento disciplinario	32
TÍTULO XVI: DE LAS SANCIONES POR FALTAS DISCIPLINARIAS	32
Artículo 80°.- Causales de extinción de la relación laboral.....	32
Artículo 81°.- Renuncia del servidor civil.....	32
Artículo 82°.- Entrega de cargo	33
Artículo 83°.- Certificado de trabajo	33
TÍTULO XVII: LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL CENTRO DE TRABAJO	33
Artículo 84°.- Del hostigamiento sexual.....	33
Artículo 85°.- Configuración del hostigamiento sexual	33
Artículo 86°.- Manifestación de las conductas del hostigamiento sexual	33
Artículo 87°.- Denuncia del hostigamiento sexual	34
Artículo 88°.- De las medidas de prevención del hostigamiento sexual	34
TÍTULO XVIII: MEDIDAS INTERNAS ORIENTADAS A PREVENIR Y CONTROLAR EL VIH Y SIDA, EN EL CENTRO DE TRABAJO Y EVITAR LOS ACTOS DE DISCRIMINACIÓN.....	34
Artículo 89°.- Promoción y prevención	35
Artículo 90°.- La confidencialidad, no discriminación y diagnóstico.....	35
TÍTULO XIX: DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	35
Artículo 91°.- Gestión de la seguridad y salud en el trabajo	35
Artículo 92°.- Obligación de la Red de Salud Huamalies-Huánuco.....	35
Artículo 93°.- Obligación de los servidores civiles	36
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES	36



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA UNIDAD EJECUTORA 405 DE RED DE SALUD HUAMALÍES-HUÁNUCO

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º.- De la Entidad

La de la Unidad Ejecutora 405 Red de Salud Huamalíes-Huánuco, es un órgano desconcentrado de la DIRESA-Huánuco, responsable de operar, gestionar y articular los procesos de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación en salud, conformando la Red integrada de Salud, la cual incluye a los establecimientos de las Microredes de Salud Huamalíes y Huacaybamba, siendo de Huamalíes: Llata, Puños, Miraflores, Punchao, Singa, Jacas Grande, Chavín de Pariarca, Tantamayo, Jircán, Arancay; y de Huacaybamba siendo: Red Funcional de Huacaybamba, Pinra, Canchabamba y Cochabamba.

Artículo 2º.- Objetivos

El presente Reglamento interno de Servidores Civiles, tiene por objetivo establecer las condiciones en las cuales debe desarrollarse la actividad laboral de los servidores civiles y funcionarios que prestan sus servicios en la Red de Salud Huamalíes-Huánuco señalando los derechos y obligaciones de los servidores civiles y funcionarios de la Red de Huamalíes-Huánuco, así como sanciones en caso de incumplimiento. El RIS es un instrumento normativo sujeto a modificación cuando a criterio de la Red de Salud Huamalíes así lo requieran o por mandato expreso de la Ley.

Artículo 3º.- El ámbito de aplicación

El presente RIS es de aplicación a todos los servidores civiles y funcionarios de la Red de Salud Huamalíes-Huánuco, independientemente del régimen de contratación al que pertenezca. Los servidores y funcionarios de la Red de Salud Huamalíes-Huánuco están obligados a sujetarse a lo establecido en el contrato de trabajo y en el presente RIS, así como cumplir las instrucciones escritas y verbales que disponga la Red de Salud Huamalíes-Huánuco por intermedio de los servidores civiles y funcionarios autorizados por ello.

Se entiende por servidor civil y funcionario al personal de la Red de Salud Huamalíes-Huánuco independientemente del régimen laboral al cual pertenezca.

Artículo 4º.- Promoción y difusión

Los servidores civiles y funcionarios, de la Red de Salud Huamalíes-Huánuco deben recibir un ejemplar físico y/o virtual del presente RIS y sus modificaciones deben ser puestas en conocimiento de los servidores y funcionarios mediante correos u otras herramientas de difusión.

Artículo 5º.- Responsabilidades

La Oficina de Recursos Humanos-ORH, es la responsable de supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente RIS; labor que es efectuada en conjunto con los Directores, jefes de Microredes, Jefes de Oficina y Jefes de establecimientos o quien haga sus veces, los que deben brindar el apoyo necesario en la supervisión de su cumplimiento.



Artículo 6º.- Base legal

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

- Constitución Política del Estado.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Ley N° 27815, Ley del 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-
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- Ley N° 26790, Ley de modernización de la seguridad Social en Salud.
- Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso prenatal y post-natal de la trabajadora gestante, y sus modificatorias.
- Ley N° 27403, Ley que precisa los alcances del permiso por lactancia materna.
- Ley N° 28561, Ley que regula el trabajo de los técnicos y auxiliares asistenciales de salud.
- Ley N° 23536, Ley que establece las normas generales que regulan el trabajo de la carrera de los profesionales de la salud.
- Decreto Legislativo N° 559, Ley del trabajo Médico.
- Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna, modificado por la Ley 27591,
- Ley N° 27942, Ley de prevención y sanción de hostigamiento sexual.
- Ley N° 29409, Ley que concede derecho de licencia por maternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- Ley N° 29992, Ley que modifica la ley N° 26644, estableciendo la extensión del descanso post-natal para los casos de nacimiento de niños con discapacidad.
- Decreto Legislativo N° 1153, Decreto Legislativo que regula la política integral de compensaciones y entregas económicas del personal de la salud al servicio del Estado.
- Ley N° 30119, Ley que concede el derecho de licencia al trabajador de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.
- Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- Ley N° 30287, Ley que modifica la ley N° 26644, estableciendo la extensión del descanso post-natal en los casos de nacimiento múltiple.
- Ley N° 30367, Ley que protege a la madre trabajadora contra el despido arbitrario y prolonga su período de descanso.
- Ley N° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en caso de parentesco, modificatorias y sus reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- Ley N° 28705, Ley General para la prevención y control de los riesgos del consumo del tabaco, modificatoria, y su reglamento aprobado por el Decreto Suprema N° 015-2008-SA.
- Ley N° 30807, Ley Que modifica la ley N° 29409 Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 001-2016-MIMP, Decreto Supremo que desarrolla la Ley N° 29896, Ley que establece la implementación de lactancia en las instituciones del sector público y privado promoviendo la lactancia materna.



- Otras normas que resultan aplicables conforme a la norma.

Artículo 7º.- Carácter complementario y no limitativo de las normas

El RIS tiene carácter complementario respecto a la legislación laboral, el contrato de trabajo y las disposiciones internas respectivas. Asimismo, cada una de las normas contenidas en el presente RIS tiene carácter enunciativo, más no limitativo, por lo que las situaciones no contempladas en este, serán resueltas por la Red de Salud Huamalíes-Huánuco, a través de la Oficina de Recursos Humanos, en concordancia con lo establecido en las disposiciones legales vigentes.

Artículo 8º.- Principios

La Red de Salud Huamalíes-Huánuco rige su actuación y la de sus servidores civiles y funcionarios según los principios de la Ley del Servicio Civil:

- a) Interés general.
- b) Eficacia y eficiencia.
- c) Igualdad de oportunidades.
- d) Mérito.
- e) Provisión presupuestaria.
- f) Legalidad y especialidad normativa.
- g) Transparencia.
- h) Rendición de cuentas de la gestión.
- i) Probidad y ética pública.
- j) Flexibilidad.
- k) Protección contra el despido arbitrario.

TÍTULO II: DEL PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN

Artículo 9º.- Incorporación del servidor civil

La incorporación del servidor civil de la Red de Salud Huamalíes-Huánuco es determinada por sus necesidades institucionales y por la disponibilidad presupuestaria, a fin de contar con los recursos humanos necesarios e idóneos para el cumplimiento de los objetivos de la Red de Salud Huamalíes-Huánuco.

El proceso de selección tiene como finalidad elegir a las personas más idóneas para el puesto sobre la base del mérito, competencia y transparencia, garantizando la igualdad en el acceso al servicio civil y función pública.

La selección de los servidores civiles y funcionarios se realiza conforme a los perfiles de puestos establecidos en el Manual de perfiles de puestos de la Red de Salud Huamalíes-Huánuco, así como de acuerdo a lo dispuesto en las directivas emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR, para tal fin.

Artículo 10º.- Requisitos para incorporarse como servidor civil de la Red de Salud Huamalíes-Huánuco

Son requisitos indispensables para ingresar como servidor y/o funcionario de la Red de Salud Huamalíes-Huánuco cumplir con los requisitos mínimos exigibles para el puesto al que postula y presentar la documentación que le sea solicitada, de acuerdo a lo siguiente:

- a) Estar en ejercicio pleno de los derechos civiles, haber cumplido la mayoría de edad al momento de presentarse al concurso.
- b) No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- c) No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el estado o para desempeñar servicio civil o funcionario.



- d) Tener nacionalidad peruana en los casos en que la naturaleza del puesto lo exija conforme a la Constitución Política del Estado y a las leyes específicas.
- e) Los demás requisitos previstos por la Constitución del Estado y las leyes

Artículo 11°.- Nepotismo

Los servidores civiles y funcionarios de la Red de Salud Huamalíes-Huánuco que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal y/o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección o contratación personal, se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad respecto a sus parientes hasta cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, de convivencia o unión de hecho según la normativa de la matena.

Artículo 12°.- Legajo personal

La Red de Salud Huamalíes-Huánuco tiene como obligación llevar un legajo por cada servidor civil o funcionario cuya administración y custodia está a cargo de la Oficina Recursos Humanos. Es obligación del servidor civil o funcionario proporcionar la información actualizada a la Red de Salud Huamalíes-Huánuco sobre sus datos personales y familiares tales como: nombre, domicilio, número de teléfono, estado civil, grado de instrucción, entre otros. Para todos los efectos laborales se tendrá por correcta y verdadera la última que hubiese proporcionado el servidor civil o el funcionario. El legajo debe contener, además de los documentos señalados del artículo 10° del presente RIS, los siguientes documentos:

- a) Copia de los documentos de la identidad del servidor civil o funcionario de su conyugue, conviviente y de sus hijos menores de edad, así como la documentación pertinente que acredite los vínculos entre estos.
- b) Copia de los documentos que acrediten la formación y experiencia del servidor civil o funcionario previa a su ingreso a la entidad.
- c) Certificados o constancias de las formaciones que reciba el servidor civil o funcionario durante su relación con la entidad.
- d) Resultados de los proceso de evaluación desempeño a los que se ha sometido al servidor civil o funcionario.
- e) Documentos en los que consten las sanciones disciplinarias que pueden ser impuestos al servidor civil o funcionario, así como los reconocimientos que puede recibir por parte de sus superiores jerárquicos durante su trayectoria en el servicio civil o funcionario.
- f) La resolución de incorporación, de progresión y de término, según corresponda.
- g) Otros documentos relacionados con la trayectoria del servidor civil o el funcionario civil, que la Red de Salud Huamalíes-Huánuco estime pertinente.

Artículo 13°.- Presunción de veracidad y fiscalización posterior

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

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

Artículo 14°.- Proceso de inducción



El servidor civil o funcionario que se incorpora a un puesto en la Red de Salud Huamalíes-Huánuco, entra a un proceso de inducción, a cargo de la Oficina de Recursos Humanos, quien es la encargada de brindar la información sobre el estado de la entidad y sus normas internas. De igual forma, el órgano en que se incorpora el servidor civil o funcionario brinda información relacionada con los deberes, responsabilidades del puesto a ocupar y derechos que les corresponden como integrante del órgano o equipo de trabajo.

Artículo 15°.- Período de prueba

El servidor civil o funcionario que ingresa a laborar a la Red de Salud Huamalíes-Huánuco lo hacen en calidad de prueba por el término que señale la legislación laboral vigente, según el acuerdo individual, el contrato individual o resolución administrativa. En caso el servidor civil no supere el período de prueba, se da por terminado el vínculo laboral, sin necesidad de trámite especial, solo siendo necesaria una comunicación escrita.

Artículo 16°.- Condición para la incorporación

Todas las incorporaciones deben tener como condición indispensable la aprobación del perfil de puesto y estar debidamente presupuestadas, en tanto se implemente el MPP y el Cuadro de Puestos de la Entidad-CPE regulados en la nueva Ley del Servicio Civil. En el caso de funcionarios públicos solo se requiere el puesto previsto que se encuentre regulado por norma especial.

Artículo 17°.- Responsable del proceso de incorporación

La Oficina de Recursos Humanos es responsable de todo el proceso de incorporación de servidores civiles a la Red de Salud Huamalíes-Huánuco, ejecuta y supervisa el proceso de convocatoria, selección, contratación e inducción del servidor civil a nivel de su jurisdicción.

TÍTULO III: DE LA JORNADA DE SERVICIO, HORARIO DE TRABAJO Y TIEMPO DE REFRIGERIO

Artículo 18°.- Horario de Trabajo del Servidor, Asistencia en los diferentes Establecimientos de la Red de Salud Huamalíes-Huánuco

Para el personal con cargo clasificado, que cumplen responsabilidades netamente asistenciales, es de 6 horas diarias o 36 horas semanales o 150 horas mensuales turnos de seis (06) o doce (12) horas continuas, el horario establecido es:

LUNES A SÁBADO (SALUD ASISTENCIAL DE SALUD INDIVIDUAL)

MAÑANA	TARDE
7:00 a.m. a 13:00 p.m.	13:00 p.m. a 19:00 p.m.
8:00 a.m. a 14:00 p.m.	14:00 p.m. a 20:00 p.m.
Refrigerio	30 minutos
DIURNO	NOCTURNO
7:00 a.m. a 19:00 p.m.	19:00 p.m. a 7:00 a.m.
8:00 a.m. a 20:00 p.m.	20:00 p.m. a 8:00 a.m.
Tolerancia sin descuento	05' Minutos
Tardanza con descuento	A partir de 06 minutos hasta los 30 minutos de la hora de ingreso programada.
Hora máximo de ingreso	Hasta los 30 minutos de la hora de ingreso programada.



Día completo de descuento	Después de los 30 minutos de la hora de ingreso programada.
---------------------------	---

Asimismo, con relación a las 150 horas de labor mensuales estas son obligatorias para el personal que realiza guardias hospitalarias y/o labora en los centros obstétricos independientemente de las existencias de feriados en el mes

Para el personal que solo labora turno de 6 horas y/o realiza guardias comunitarias, a las 150 horas de labor mensuales requeridas en el mes se le deben descontar los feriados del mes, en ambos casos se deberá asegurar la atención a los ciudadanos en todos los turnos.

Artículo 19°.- Horario de Trabajo del Servidor Administrativo de la Red de Salud Huamalies-Huánuco

Para el personal con cargo clasificado Administrativo que cumplen responsabilidades laborales netamente administrativas, que prestara servicios hasta 48 horas semanales

Los roles de programación de Turnos y Horarios de los establecimientos de la Red de Salud Huamalies-Huánuco deben ser remitidos a la oficina de Recursos Humanos, máximo hasta el 20 de cada mes o del siguiente día útil en caso coincida con día no laborable.

LUNES A VIERNES (TRABAJADORES DE LABORES ADMINISTRATIVAS)

MAÑANA 8:00 a.m. a 13:00 p.m. Refrigerio	TARDE 14:30 p.m. a 17:30 p.m. 30 minutos
MAÑANA Tolerancia sin descuento	05' Minutos
TARDE Tolerancia sin descuento	10' Minutos
MAÑANA Tardanza con descuento	A partir de 06 minutos hasta los 30 minutos de la hora de ingreso programada.
TARDE Tardanza con descuento	A partir de 10 minutos hasta los 30 minutos de la hora de ingreso programada.
Hora máximo de ingreso	Hasta los 30 minutos de la hora de ingreso programada.
Día completo de descuento	Después de los 30 minutos de la hora de ingreso programada.

Este horario debe ser exhibido en lugares visibles de la Institución.

El tiempo establecido para el refrigerio, no deberá exceder de treinta (30) minutos. El tiempo adicional que se utilice para este fin será descontado de la remuneración total mensual del servidor en forma proporcional.

Artículo 20°.- Modificación del horario de trabajo

Previa autorización de los Directores, Jefes de Oficinas y Jefes de Establecimientos de salud o quien haga sus veces la jefatura de la Oficina de Recursos Humanos podrá establecer y/o variar el horario de la jornada ordinaria de trabajo de acuerdo a las necesidades de funcionamiento y de servicio de la entidad, así como, establecer regímenes alternativos, acumulativos o atípicos de jornada ordinaria de trabajo, refrigerio y descansos con sujeción a la normatividad vigente.

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



TÍTULO IV: NORMAS DE CONTROL DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD EN HORARIO DE TRABAJO

Artículo 21º.- Asistencia

El servidor civil, que presta servicios bajo cualquier modalidad contractual, tiene la obligación de concurrir puntualmente a sus labores, de acuerdo al horario establecido y debe registrar de manera personal su ingreso y salida mediante los medios establecidos para el control de asistencia en cada local de la Red de Salud Huamalíes-Huánuco con excepción de los servidores F-5 en adelante y de aquellos servidores civiles que por la naturaleza de sus labores hayan sido exonerados de registrar mediante autorización solicitada por sus jefes inmediatas a la Oficina de Recursos Humanos.

Es obligación del servidor civil retirarse del establecimiento de salud a su hora de salida, salvo que haya sido autorizado expresamente para trabajar fuera del horario.

El servidor civil que realice su actividad fuera del centro de trabajo en comisión de servicios por toda la jornada laboral, no está obligado a registrar su ingreso y salida en los medios establecidos para el control de asistencia mientras dura el ejercicio en tal función o actividad. El control del trabajo realizado debe ser ejecutado por su jefe inmediato.

El servidor civil debe presentarse en su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso. Los encargados de Control de Asistencia o quien haga sus veces de las sedes de la Red de Salud Huamalíes-Huánuco son los responsables de registrar las justificaciones por tardanzas, salidas antes de la hora, omisión del registro de asistencia, comisiones, compensaciones y permisos personales previa autorización de sus jefes inmediatos. La reiteración en la omisión de registro de ingreso y/o salida configura una falta disciplinaria.

Artículo 22º.- Permanencia en el puesto de trabajo

La permanencia del servidor civil en su puesto de trabajo es responsable de los jefes inmediatos; asimismo, verificar que el personal a su cargo este puntualmente en su puesto de trabajo e inicie sus labores efectivas en los horarios establecidos en el presente reglamento.

El servidor civil que se ausente temporalmente de su puesto de trabajo por necesidad de servicio, por motivo personal o de salud debe dejar constancia de este hecho mediante una papeleta debidamente autorizada por su jefe inmediato. Y de acuerdo a los procedimientos indicados en las directivas de la Red de Salud Huamalíes-Huánuco.

Artículo 23º.- Abandono del puesto de trabajo

La ausencia del servidor civil de su puesto de trabajo sin la autorización respectiva, será considerada como abandono del puesto de trabajo, e inasistencia injustificada del día correspondiente. Asimismo, será sancionada como una falta disciplinaria.

El abandono del puesto de trabajo será comunicado por el jefe inmediato a la Oficina de Recursos Humanos para tomar las acciones disciplinarias del caso.

Artículo 24º.- Tardanzas

Se considera tardanzas al ingreso del servidor con posterioridad al horario de ingreso establecido en el RIS o normas internas específicas, el cual será descontado en forma proporcional de la remuneración mensual del servidor, conforme a los siguientes criterios.



- a) El tiempo de tardanza con tolerancia para el ingreso de los servidores no deberán exceder los primeros treinta (30) minutos de la hora de ingreso programada. Si la tardanza fuera igual o menor a cinco (05) minutos no generara un descuento de sus haberes
- b) Para ingresar después de tiempo de tolerancia los servidores deberán contar con la autorización respectiva de los Directores, jefes de oficina y jefes de establecimientos de salud o quien haga sus veces esta autorización deberá de quedar registrada por el encargado de control de asistencia o quien haga sus veces. En caso de no contar con dicha autorización los servidores deberán retirarse del centro de trabajo considerándoseles ese día como inasistencia.
- c) El tiempo de tardanza no podrá ser compensado y originara el respectivo descuento
- d) La Oficina de Recursos Humanos informara a las direcciones y oficinas correspondientes, sobre el record de tardanzas e inasistencias de sus servidores. Es obligación de los jefes inmediatos efectuar las acciones pertinentes para exigir el cumplimiento del horario y jornada de trabajo, a petición del jefe inmediato.

Artículo 25°.- De la identificación como servidor civil de la Red de Salud Huamalíes-Huánuco

La Red de Salud Huamalíes-Huánuco entrega a los servidores civiles de la entidad en forma gratuita un fotocheck para su identificación como servidores de la entidad. Su uso es obligatorio durante la jornada laboral y debe ser usado del siguiente modo

- a) Con la foto visible hacia el frente.
- b) Sobre las prendas de vestir.
- c) Desde el ingreso y durante la permanencia en las instalaciones.

Toda pérdida, deterioro o robo del fotocheck debe ser comunicada inmediatamente a la Oficina de Recursos Humanos con la finalidad que se otorgue uno nuevo. En caso que la pérdida o el deterioro sean atribuibles al servidor civil, este debe asumir el costo de su reposición.

Artículo 26°.- De la omisión en el registro de ingreso y/o salida

Para la regularización de las omisiones de registro de ingreso y/o salida, el servidor civil debe presentar al encargado de control de asistencia o quien haga sus veces de la sede de la Red de Salud Huamalíes-Huánuco, el reporte de asistencia al área de Recursos Humanos, y con el visto bueno del jefe inmediato, con la finalidad de proceder con el registro de regularización correspondiente.

En caso no sean regularizadas las omisiones en el registro de ingreso y salida durante los primeros diez (10) días hábiles del mes, se procede al descuento, según las omisiones en que se haya incurrido del importe del haber mensual del servidor civil.

Artículo 27°.- Descuento por inasistencia y tardanzas

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

Artículo 28°.- Tolerancia por causa de fuerza mayor o caso fortuito

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

Artículo 29°.- Trabajo fuera de la jornada de los servicios civiles



La prestación del servicio fuera del horario de trabajo es excepcional, voluntario y, compensable con periodos equivalentes de descanso, y debe ser autorizada por el jefe inmediato. Dicha prestación no trae consigo variación estable sistemática y regular de la jornada laboral. En ningún caso se paga horas extras por servicios realizados fuera del horario de trabajo debe ser comunicada a los encargados de control de asistencia en los establecimientos de salud y a la Oficina de Recursos Humanos de la Red de Salud Huamalíes-Huánuco.

En los casos justificados, en que la labor resulte indispensable a consecuencia de un hecho fortuito o de fuerza mayor que ponga en peligro inminente a las personas o los bienes del centro de trabajo o la continuidad de la actividad laboral de la Red de Salud Huamalíes-Huánuco, la asistencia y prestación de servicio fuera de horario de trabajo es obligatoria, lo cual será debidamente compensado con descanso físico.

El trabajo realizado fuera del horario de trabajo se compensa con periodos equivalente de descanso, debiendo este compensarse a más tardar dentro del mes calendario siguiente a aquel en que se desarrolló dicho trabajo. La programación de las horas de compensación es de responsabilidad del servidor civil y el jefe inmediato quien tendrá la facultad de acordar las horas de compensación en caso no haya acuerdo con el servidor y el encargado de control de asistencia o quien haga sus veces debe registrarla de acuerdo a los mecanismos utilizados por la Red de Salud Huamalíes-Huánuco, debiendo ser comunicada a la Oficina de Recursos Humanos.

La prestación de servicios fuera del horario de trabajo puede ser utilizada para compensar faltas justificadas, permisos y tardanzas, previa autorización expresa del jefe inmediato debidamente comunicada a la Oficina de Recursos Humanos.

Artículo 30°.- Permanencia dentro de los Establecimientos de Salud y de la Red de Salud Huamalíes-Huánuco

Ningún servidor permanecerá en las instituciones de los establecimientos y de la Red de Salud Huamalíes-Huánuco fuera de su horario de trabajo y/o en días no laborables salvo que cuente con la autorización de su jefe inmediato y se haya coordinado su autorización de ingreso, con conocimiento de la Oficina de Recursos Humanos y quien haga sus veces en los establecimientos de Salud.

Artículo 31°.- Compensación por días no laborados

Cuando el poder ejecutivo decreta feriados adicionales sujetos a compensación, la misma será programada en forma automática a partir del primer día hábil de la semana siguiente, extendiendo el horario de salida, por periodos no menores a una hora hasta completar el tiempo a compensar, hasta por un máximo de treinta (30) días calendario.

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

TÍTULO V: NORMAS SOBRE PERMISOS, LICENCIAS E INASISTENCIAS

Artículo 32°.- Permisos

El permiso es la ausencia por horas del servidor civil durante su jornada de servicio y será autorizada por su jefe inmediato, su autorización está condicionada a las necesidades del servicio, quien lo pondrá en conocimiento a la oficina de Recursos Humanos.

El servidor civil tiene derecho a los siguientes permisos:

- a) Permisos por lactancia materna



- b) Permiso para el ejercicio de la docencia.
- c) Permisos para participar en órganos colegiados.
- d) Permisos para el desempeño de cargos sindicales.
- e) Permisos para atenciones médicas.
- f) Permisos por citación expresa, judicial, fiscal, militar, y policial.
- g) Otros permisos otorgados por cuenta e interés de la entidad.
- h) Los demás permisos dispuestos por la Ley.

El permiso para atención médica es otorgado al servidor que debe concurrir a algún establecimiento de salud público o privado, debiendo acreditar la atención recibida con la constancia simple de la atención firmada y sellada por el médico tratante, la misma que se debe entregar a la Oficina de Recursos Humanos, caso contrario se verá afectado con el descuento de su remuneración por el tiempo que permaneció fuera del centro de labor, además de las acciones administrativas correspondientes a que se haga acreedor, considerándose como ausencia injustificada.

El permiso para el desempeño de cargos sindicales se concede a los representantes de las organizaciones sindicales de la Red de Salud Huamalíes-Huánuco debidamente reconocidos por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo previa coordinación y autorización de su jefe inmediato de acuerdo a lo establecido en la Ley.

El servidor civil debe solicitar a su jefe inmediato los permisos sin goce de remuneración por motivos personales, siendo potestad de la jefatura concederlos de ser afirmativo deberá ser comunicado a la Oficina de Recursos Humanos de la Red de Salud Huamalíes-Huánuco.

Artículo 33º.- De las licencias

Se considera licencia a la autorización que se otorga al servidor civil para no asistir al centro de trabajo a partir de uno (1) o más días. El uso del derecho de licencia se inicia a solicitud del servidor civil y debe ser autorizado por su jefe inmediato, comunicándolo a la Oficina de Recursos Humanos. De un (01) día a nueve (09) días se puede solicitar con boleta de ausencia a partir de diez (10) días el trámite debe ser previa solicitud dirigida a la Oficina de Recursos Humanos previa autorización de su jefe inmediato.

El servidor autorizado para hacer uso de la licencia por un período igual o mayor a quince (15) días calendario debe, como condición previa, efectuar la entrega de cargo al jefe inmediato.

La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia. Si el servidor civil se ausenta, su ausencia se considera inasistencia injustificada, la cual genera descuentos y las acciones administrativas correspondiente, atendiendo los antecedentes del servidor civil y circunstancias coadyuvantes y/o atenuantes según criterios de la Red de Salud Huamalíes-Huánuco.

La licencia una vez otorgado solo puede ser modificado o revocada previa autorización del servidor civil o como consecuencia del despido por causa justificada. Esta tampoco podrá exceder el plazo del contrato vigente.

Para el otorgamiento de licencia se tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- a) Si se otorga de lunes a viernes se incluirá el sábado y domingo y se computa como siete (07) días;
- b) Si comprende un día viernes anterior y lunes posterior, se concederá por cuatro (04) días, incluyendo el sábado y domingo
- c) Por cada cinco (05) días consecutivos o no dentro del ciclo laboral de cada trabajador, se computa como siete (07) días

Artículo 34º.- Licencias con goce de remuneración

El servidor tiene derecho a las siguientes licencias con goce de remuneración:



- a) Licencia por descanso pre y post natal de acuerdo con la ley de la materia.
- b) Por atención médica debidamente acreditada.
- c) Licencia por paternidad, de acuerdo con la Ley de la materia.
- d) Licencia para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad, de acuerdo con la Ley de la materia.
- e) Licencia para el ejercicio de cargos políticos de elección popular o por haber sido designado funcionario público de libre designación y remoción.
- f) Licencia por enfermedad y/o accidente comprobada, de acuerdo con el plazo establecido en la normativa sobre seguridad social en salud.
- g) Licencia por invalidez temporal, de acuerdo al plazo establecido en la normativa sobre seguridad social en salud.
- h) Licencia para el desempeño de cargos sindicales.
- i) Licencia por onomástico del servidor civil.
- j) Licencia para el cuidado para familiares directos que se encuentre con enfermedad en estado grave o terminal, o accidente grave de acuerdo con la ley de la materia.
- k) Por adopción, de acuerdo con la ley de la materia.
- l) Por capacitación en temas relacionados con la gestión institucional.
- m) Licencia por fallecimiento de padre, cónyuge, hijos y hermanos, son de cinco (05) días hábiles del ámbito geográfico local y hasta ocho (08) días hábiles fuera de éste. Para lo cual se requiere la presentación del acta o certificado de defunción, dentro de los cuarenta (48) horas posteriores a su reincorporación.
- n) Por citación expresa, judicial, militar, policial o de autoridad administrativa competente acreditada con la notificación oficial respectiva y constancia de asistencia, incluye el tiempo de concurrencia más los términos de la distancia. No se concede para justificar ausencias al centro de trabajo por privación de la libertad, dispuesta por mandato de autoridad competente.
- o) Otras licencias que la entidad decida otorgarle por interés de ella o del propio servidor civil.
- p) Otras licencias que establezca la ley.

La licencia por onomástico se otorga al servidor civil de un (01) día hábil, el cual podrá tomarse como máximo hasta 30 días posteriores a su onomástico.

Artículo 35°.- Licencias sin goce de remuneración

Se considera licencia sin goce de remuneración los siguientes:

- a) Licencias por motivos particulares.
- b) Licencias por capacitación o desarrollo personal no relacionados con la gestión institucional.
- c) Otras reguladas por ley.

La solicitud de licencia sin goce de remuneraciones debe ser presentada hasta con una antelación de cuarenta y ocho (48) horas del inicio de la misma.

La licencia sin goce de remuneraciones está condicionada a la conformidad del jefe del órgano, teniendo en cuenta las necesidades del servicio hasta por un máximo de noventa (90) días en un periodo de un año.

La licencia una vez otorgada sólo puede ser modificada o renovada previa autorización del servidor civil y su jefe inmediato o como consecuencia del despido por causa justificada.

Artículo 36°.- Inasistencias

La inasistencia al centro de trabajo, debe ser comunicado por el servidor civil o un familiar de este inmediatamente, dentro de los dos (02) horas de inicio de su jornada, por teléfono o correo electrónico al jefe inmediato y/o a la Oficina de Recursos Humanos, sin perjuicio de justificar



formalmente su ausencia ante la Oficina de Recursos Humanos, dentro del plazo de setenta y dos (72) horas de ocurrida la ausencia.

Las inasistencias no justificadas son objeto de descuentos en las remuneraciones.

El jefe inmediato, bajo responsabilidad, debe comunicar a la Oficina de Recursos Humanos, los siguientes hechos concernientes al personal a su cargo.

- Inasistencia del servidor.
- Abandono del puesto de trabajo en horas de labores.
- No incorporación a su puesto de trabajo después del ingreso así como el término de su horario de su refrigerio.
- La no incorporación al centro de trabajo al concluir la licencia, vacaciones, comisiones o servicio y cualquier acción de desplazamiento.

Artículo 37°.- Inasistencia justificada

La inasistencia justificadas por descanso médico en caso de enfermedad o accidente comprobado se rigen por las normas de seguridad social.

En este caso el servidor debe sustentarla y remitir vía email una copia del certificado de descanso médico en el término del día, debiendo presentar una justificación respectiva a la Oficina de Recursos Humanos, dentro de los setenta y dos (72) horas ocurrida la ausencia, con la siguiente documentación:

- Documento en el que conste el diagnóstico médico.
- Documento en el que conste la receta médica.
- Cuando la atención en salud no la realice ESSALUD; se presenta el recibo por honorarios del médico tratante a la factura del establecimiento de salud correspondiente.
- Adjuntar boletas de compra de medicamentos según receta (vigente) emitida por el médico tratante.
- La fecha de emisión del certificado de descanso médico, no podrá ser anterior ni posterior a la fecha de la atención.

En caso de enfermedad o accidente, a fin de brindar asistencia al servidor civil, la Oficina de Recursos Humanos puede disponer la realización de visitas al domicilio del servidor civil que no asista a laborar por motivos de enfermedad o accidentes. Si tras la realización de la visita se determinase que el servidor civil no está cumpliendo con las indicaciones médicas o no se encontrara en su domicilio, la entidad puede ejercer su potestad disciplinaria.

Sin perjuicio de lo señalado en el presente artículo la Oficina de Recursos Humanos, como mecanismo de control puede solicitar requisitos adicionales, según el tipo de atención médica recibida (Es SALUD y médico particular).

Es responsabilidad del servidor civil que ha acumulado más de veinte (20) días de descanso médico presentar los requisitos correspondientes en los plazos establecidos por Es Salud para efectuar las gestiones de validación y pago de prestaciones económicas, los cuales son comunicados por la Oficina de Recursos Humanos.

TÍTULO VI: DEL DESCANSO REMUNERADO

Artículo 38°.- Descanso vacacional

El servidor civil tiene derecho a gozar de un descanso vacacional efectivo y continuo de treinta (30) días calendario por cada año completo de servicio, siempre y cuando haya cumplido su record vacacional de acuerdo a ley. El año de servicio exigido se computa desde de la fecha en que el servidor civil ingreso a prestar servicios a la entidad.



Artículo 39°.- Rol de vacaciones

El rol es aprobado por la Oficina de Recursos Humanos, para tal efecto, los órganos de la Red de Salud Huamalíes-Huánuco deben remitir a la Oficina de Recursos Humanos la programación de vacaciones conforme a lo dispuesto en la legislación laboral vigente.

Adicionalmente, todos los órganos de la Red de Salud de Huamalíes-Huánuco remiten de forma mensual a la Oficina de Recursos Humanos el rol de vacaciones de los servidores civiles que adquieren el derecho en el mes siguiente, antes de finalizar el mes anterior a la programación de vacaciones.

Artículo 40°.- Oportunidad del descanso vacacional

La oportunidad del descanso vacacional se fija de común acuerdo entre el servidor civil y el jefe de las entidades pertinentes a la Red de Salud Huamalíes-Huánuco, la misma que es comunicada con antelación a la Oficina de Recursos Humanos, a falta de acuerdo decide la entidad. El descanso vacacional no se otorgará cuando el servidor civil este incapacitado por enfermedad o accidente. Ello no es aplicable si la incapacidad sobreviene durante el periodo de vacaciones.

A solicitud del servidor civil previo autorización del jefe inmediato y comunicar a la Oficina de Recursos Humanos, el servidor civil puede gozar del descanso vacacional en periodos inferiores a treinta (30) días calendarios de acuerdo a lo dispuesto en la normativa vigente sobre la materia teniendo en consideración los criterios indicados en el último párrafo del artículo 33°.

La acumulación hasta dos (02) descansos vacacionales consecutivos debe llevarse a cabo previo solicitud escrita del servidor civil, con la autorización de su jefe inmediato y de acuerdo a lo dispuesto por la normativa vigente; lo cual debe ser comunicada a la Oficina de Recursos Humanos.

No se permite el goce descanso vacacional simultáneo del servidor civil del mismo órgano, unidad orgánica o servicios, cuando dicho descanso afecte el normal desarrollo de las labores.

Toda comunicación de postergación y/o suspensión del descanso físico vacacional por razones por necesidad funcional de las entidades pertenecientes a la Red de Salud Huamalíes-Huánuco debe ser comunicada a la Oficina de Recursos Humanos mediante correo electrónico por los Directores, jefes de oficina y jefes de establecimientos de salud, encargado del control de asistencia o quien haga sus veces antes de cerrar la planilla del mes correspondiente (máximo primera semana de cada mes).

Las vacaciones solo se autorizan hasta por un equivalente de las vacaciones generadas a la fecha, de las vacaciones generadas a la fecha de la presentación de la solicitud por el servidor civil. Asimismo, debe contar con la autorización de su jefe inmediato, y ser debidamente comunicado a la Oficina de Recursos Humanos, en los siguientes casos:

- Por matrimonio.
- Por motivos personales debidamente sustentados.

En el goce de vacaciones adelantadas por matrimonio, el servidor civil debe presentar a la Oficina de Recursos Humanos dentro de las setenta y dos (72) horas posteriores a su incorporación, copia de la partida de matrimonio emitido por la Municipalidad correspondiente.

Artículo 41°.- Descanso semanal y feriados

Los servidores civiles tienen derecho a un mínimo de veinticuatro (24) horas consecutivas de descanso remunerado a la semana, el que se otorga preferentemente en domingo.



El descanso en los días feriados no laborables, así como en los días que se determine por disposición específica, se efectúa en la oportunidad que corresponda con arreglo a ley, aun cuando coincida con el descanso con el servidor civil.

Las horas que se deben recuperar por los feriados no laborables compensables, establecidos mediante dispositivo legal son determinadas por la Oficina de Recursos Humanos y de acuerdo a lo normado en el artículo 31° del presente RIS para todos los servidores civiles.

El descanso en los días feriados no laborables, así como en los días que se determine por dispositivo específico, se efectúa en la oportunidad que corresponda con arreglo a ley, adjuntando cuando coincida con el descanso del servidor civil.

Las horas que se deben recuperar por los feriados no laborables compensables, establecidos mediante dispositivos legales, son determinadas por la Oficina Recursos Humanos y de acuerdo a lo normado en el artículo 31° del presente RIS para todos los servidores civiles.

TÍTULO VII: DE LA REMUNERACIÓN

Artículo 42°.- Generalidades

Los funcionarios y servidores de la Red de Salud Huamalíes-Huánuco, tiene derecho a recibir sus funciones conforme a lo regulado en su correspondiente régimen laboral, y de ser el caso, establecido contractualmente, en el marco de las políticas, instrumentos de gestión de la Red de Salud Huamalíes-Huánuco y normatividad vigente y directivas.

La Red de Salud Huamalíes establece un sistema remunerativo equitativo baso en el principio de igualdad y no discriminación.

Artículo 43°.- Prohibición de remuneración

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

Artículo 44°.- Descuentos y firma en la entrega de boletas

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

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

TÍTULO VIII: DE LOS DESPLAZAMIENTOS DEL SERVIDOR CIVIL

Artículo 45°.- Desplazamiento

El desplazamiento es el proceso que comprende la gestión de movimiento de los servidores civiles a otros puestos o funciones dentro o fuera de la entidad de forma temporal. Se establece por disposición fundamentada de la entidad y cumpliendo los requisitos específicos para cada caso.

Es facultad de la Red de Salud Huamalíes-Huánuco, necesidad de servicio y en función a sus prioridades institucionales disponer el desplazamiento de los servidores civiles, en puestos diferentes, pero del mismo nivel y con la misma remuneración, bien sea en la sede central de los

locales de la Red Salud Huamalies-Huánuco, u otra entidad de ser el caso, de acuerdo a la normativa vigente del correspondiente régimen laboral

Artículo 46°.- Modalidades

Los desplazamientos son:

- a) **Designación:** como directivo público o como servidor de confianza.
- b) **Rotación:** La acción de rotación consiste en la reubicación del servidor civil, por necesidad de servicio dentro de la misma entidad, para asignarle funciones, según el grupo ocupacional y categoría remunerativa del servidor civil. Esta acción es solicitada por el jefe del órgano que requiere o necesita del servidor civil, con el visto bueno del jefe del órgano al cual pertenece el servidor civil, debiendo ser comunicado a la Oficina de Recursos Humanos para la correspondiente autorización, y al servidor civil.
- c) **Destaque:** Consiste en el desplazamiento temporal de un servidor civil de la ONP a otra entidad a pedido de esta debidamente fundamentado. El servidor civil percibe las compensaciones económicas en la entidad de destino. El destaque no es menor de treinta (30) días calendario, ni excede el periodo de un año, debiendo contar con el consentimiento previo del servidor civil en caso destaque a otro ámbito geográfico.
- d) **Encargo de funciones:** La acción de encargo de funciones procede en ausencia del titular de un puesto donde se realiza funciones de conducción o, por motivo de licencia, comisión de servicio, vacaciones y situaciones análogas, cuando el puesto se encuentre vacante. El en cargo puede ser por un plazo hasta un (1) año y requiere del conocimiento del servidor civil.

Sólo en los casos que el plazo de los encargo sea mayor a y treinta(30) días calendarios, y el puesto a ser encargado se encuentre vacante a la fecha que se realice, procede el pago del diferencial de haberes con motivo de encargo, el mismo que será autorizado por el Titular de la ONP. Dicho pago es transitorio y se efectúa mientras dure el encargo. El encargo de funciones se realiza mediante una Resolución de la oficina de Recursos Humanos, debidamente fundamentada.

- e) **Comisión de servicios:** Es el desplazamiento temporal de los servidores civiles para realizar funciones correspondientes a su puesto fuera de la sede habitual de trabajo, dentro del territorio nacional o en el extranjero. Se requiere autorización escrita del jefe inmediato si la comisión no excede de los nueve (09) días calendarios. De exceder dicho plazo la comisión debe autorizada por el jefe de la Oficina de Recursos Humanos, teniendo un plazo máximo de treinta (30) días calendarios, salvo en el caso de capacitación, de acuerdo con lo establecido en la norma sobre la materia.
- f) **Reasignación:** es una acción administrativa que permite a los servidores civiles de carrera trasladarse de la plaza, de la cual es titular, a una plaza orgánica, vacante y presupuestada, que tenga las mismas características: área de desempeño, cargo, modalidad, forma, nivel. Es de carácter permanente y definitivo se mantiene la jornada laboral esta acción no se interrumpe el vínculo laboral.
- g) **Permuta:** Es una acción administrativa que autoriza a dos servidores civiles a intercambiar por mutuo acuerdo plazas que tengan las mismas características: áreas de desempeño, escala, cargo, modalidad, forma, nivel y jornada laboral. Es de carácter permanente y definitivo. Se mantiene la jornada laboral esta acción no se interrumpe el vínculo laboral.
- h) **Transferencia:** Consiste en la reubicación del servidor en la entidad diferente a la de origen, a igual nivel de carrera y grupo ocupacional alcanzada, la transferencia tiene carácter permanente y excepcional y se produce solo por fusión, desactivación, extinción y reorganización institucional. Esta acción administrativa conlleva además la respectiva dotación presupuestal que pasara a formar parte del presupuesto de la nueva entidad.
- i) Otra reguladas según normas y procedimientos internos.



Artículo 47°.- Requisitos y condiciones del desplazamiento

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

Los actos de desplazamiento no son un derecho del servidor sino son la expresión de las atribuciones de la Red de Salud Huamalies-Huánuco, las que ejercen dentro de los límites establecidos.

TÍTULO IX: DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

Artículo 48°.- Derechos de la Red de Salud de Huamalies-Huánuco:

- a) Dirigir y administrar el centro de trabajo.
- b) Determinar la capacidad e idoneidad de los servidores civiles para cumplir cabalmente las obligaciones derivadas de su puesto.
- c) Ejercer su facultad disciplinaria de acuerdo con el contrato de trabajo, la ley, el presente RIS y los principios generales del Derecho de Trabajo.
- d) Designar, encargar, comisionar y rotar a los servidores civiles a los diferentes puestos de trabajo, cuando lo considere necesario para sus operaciones y para lograr los mejores niveles de productividad.
- e) Programar y modificar los horarios de trabajo y turno de acuerdo a sus necesidades dentro de criterios de razonabilidad.
- f) Introducir y aplicar nuevos métodos de trabajo.
- g) Crear puestos de trabajo y suprimirlos cuando estime que son inconvenientes o se encuentren superados tecnológica o profesionalmente, y conforme con las normas de derecho público aplicables.
- h) Conceder permisos y licencias a los servidores civiles de acuerdo a las necesidades del servicio y administración en atención a lo que establece el presente RIS.
- i) Establecer los métodos de registro de control de asistencia y puntualidad que considere necesarios, así como disponer el uso de documentos de identificación personal.
- j) Establecer normas de Seguridad y Salud en el trabajo, y establecer el uso de implementos y/u otras medidas de seguridad que se deberán observar para la realización determinadas labores.
- k) Es facultad de la Red de Salud Huamalies-Huánuco a efectuar las revisiones que crea necesarias en reguardo de la seguridad de sus bienes y personas.
- l) Velar por la concurrencia de los servidores al centro de labores según lo establecido por la Red de Salud Huamalies-Huánuco, exigir el uso obligatorio de fotocheck o documento de identificación de manera visible y velar por el buen actuar dentro y fuera de la entidad de acuerdo a los principios y valores definidos.
- m) Cursar requerimientos a los servidores civiles destinados a mejorar su acción en el trabajo.

Debe entenderse que esta nómina de derechos es enunciativa y restrictiva, debiendo ajustarse ambas partes a lo que establece la ley, el contrato de trabajo, la jurisprudencia y los principios generales del Derecho de Trabajo.

Artículo 49°.- Obligaciones de la Red de Salud Huamalies-Huánuco

Son obligaciones de la Red de Salud Huamalies-Huánuco, las siguientes:

- a) Dar cabal cumplimiento a las leyes laborales del país.
- b) Cumplir y hacer cumplir el presente RIS.
- c) Guardar respeto a la dignidad del servidor civil, a sus creencias y sentimientos. Propiciar que los directivos de los diversos niveles de supervisión y control, observen el debido respeto y buen



- trato a sus dependientes, procurando mantener la armonía, la comprensión y la integridad en las relaciones de trabajo
- d) Disponer que los diversos niveles de supervisión y control presten oportuna atención a las quejas y sugerencias de los servidores civiles
 - e) Dictar las medidas de seguridad y salud en el trabajo que sean necesarias para salvaguardar la integridad de los servidores civiles. Programar charlas de inducción cuando se trate de personal recién ingresado y charlas sobre prevención de VIH-SIDA-
 - f) Proporcionar a los servidores civiles a las condiciones laborales adecuadas al cumplimiento de su labor en forma eficiente y segura.
 - g) Entregar un fotocheck a todo servidor civil que ingresa a prestar servicio a la Red de Salud Huamalíes-Huánuco, a fin de que lo identifique y la exhiba permanentemente en un lugar visible de su vestimenta o ropa de trabajo. Esta credencial debe ser devuelta al producirse la terminación de la relación laboral.
 - h) Pagar las remuneraciones a los servidores civiles en las condiciones pactadas y en el plazo establecido.
 - i) Promover la capacitación y entrenamiento de los servidores civiles con la finalidad de incrementar sus conocimientos y especialización profesional y fomentar su desarrollo social, cultural, profesional y técnico. Promover la capacitación del personal en todo lo relativo a la seguridad y salud en el trabajo.
 - j) Atender las reclamaciones, solicitudes de los servidores civiles de acuerdo a lo que establece el presente Reglamento a través de la Oficina de Recursos Humanos.
 - k) Guardar la debida reserva en los datos que, con carácter privado, proporcione al servidor civil, salvo exigencia legal de proporcionarlas.
 - l) Observar el principio de proporcionalidad en el ejercicio de su facultad sancionadora.
 - m) Efectuar y conducir las acciones referidas a la Gestión de Rendimiento de los servidores civiles de acuerdo con las necesidades del servicio.

TÍTULO X: DISPOSICIONES SOBRE EL PLAN DE BIENESTAR

Artículo 50°.- Objeto general

El objeto general del plan de bienestar de la Red de Salud Huamalíes-Huánuco, es de contribuir en la creación de condiciones de bienestar que promuevan una mejor calidad de vida de los servidores civiles. Del mismo modo, tiene como objetivo estratégico, generar institucionalidad a través del desarrollo de una cultura organizacional capaz de brindar un servicio de calidad de una manera sostenida.

Artículo 51°.- De la calidad de vida

La Red de Salud Huamalíes-Huánuco, establece estrategias que están dirigidas al desarrollo de los programas orientados a mejorar la calidad de vida de los servidores civiles y sus familias, con el propósito de contribuir al mejor ejercicio de sus funciones

Artículo 52°.- Lactario institucional

La Red de Salud Huamalíes-Huánuco está en proceso de implementación de un lactario institucional, de acuerdo a la normativa vigente, con lo que se garantizará condiciones mínimas de privacidad, comodidad e higiene, acondicionado para la extracción y conservación adecuada de la leche materna durante horario de trabajo. El goce del permiso de lactancia es independiente del tiempo de uso del lactario que requieren las servidoras beneficiarias del referido servicio.

El tiempo de uso de lactario es de una hora diaria, las condiciones de su uso se encuentran establecidas en las directivas internas aprobadas para tal fin



TÍTULO XI: DISPOSICIONES SOBRE EL PLAN DE BIENESTAR

Artículo 53°.- Derechos de los servidores civiles

Constituyen derechos de los servidores civiles de la Red de Salud Huamalíes-Huánuco, además de los señalados por la ley y el contrato individual los siguientes:

- a) Percibir los beneficios y derechos que le asigne el presente RIS.
 - b) Gozar de las medidas de seguridad e higiene en el trabajo que sean necesarios para salvaguardar su integridad y salud.
 - c) Recibir charlas de inducción cuando se trate de personal recién ingresado y charlas sobre prevención de VIH-SIDA.
 - d) Recibir las condiciones laborales adecuadas al cumplimiento de su labor.
 - e) Ser inscritos en las entidades de Seguridad Social (Es Salud y/o EPS) y en el sistema de pensiones (ONP o AFP), que determina la ley. Los beneficios que correspondan se rigen por las normas y reglamentos pertinentes.
 - f) Trabajar en un lugar ordenado y limpio.
 - g) Tener garantía de la debida reserva en los datos que, con carácter privado, proporciona a la Red de Salud Huamalíes-Huánuco, salvo exigencia legal de proporcionarlos.
 - h) Ejercer su derecho de defensa ante la oficina de Recursos Humanos de la Red de Salud Huamalíes-Huánuco, cuando esta actúe en el ejercicio de la facultad sancionadora.
 - i) Recibir sus remuneraciones de manera oportuna.
 - j) El trabajador tiene derecho al pago de los gastos por movilidad y viáticos según corresponda, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y la normativa institucional correspondiente.
 - k) Recibir trato cordial y trabajo en un ambiente de armonía y buen trato. Recibir respeto de su empleador y de sus compañeros de trabajo, sobre sus creencias y sentimientos.
 - l) No recibir medidas o condiciones de trabajo que afecten su dignidad.
 - m) Gozar de desarrollo cultural, profesional y técnico.
 - n) Recibir las condiciones necesarias en cuanto a la promoción de la lactancia materna, mediante la asignación de un ambiente adecuado y el uso del mismo dentro de la jornada laboral.
 - o) Gozar de vacaciones remuneradas, según las disposiciones legales y administrativa establecidas para dicho fin.
 - p) Recibir capacitación, acorde a los objetivos institucionales que favorezcan su desarrollo profesional y técnico, conforme a las normas y directivas internas vigentes.
 - q) Proponer, a través de los canales de comunicación correspondiente, planteamientos, sugerencias e iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad de la entidad.
- Los servidores tienen derecho a contar con la defensa y asesoría legal, asesoría contable, económica o a fin, con cargo a los recursos de la entidad para su defensa en procesos judiciales, administrativos, constitucionales, arbitrales, investigaciones congresales y policiales, hay sea por omisiones, actos o decisiones adoptadas o ejecutadas en el ejercicio de sus funciones, inclusive como consecuencia de encargados, aun cuando al momento de iniciarse el proceso hubiese concluido la vinculación con la entidad. La defensa y asesoría se otorga a pedido de parte, previa evaluación de la solicitud.
- s) Otros que establezca la ley.

Artículo 54°.- Obligaciones de los servidores civiles

Constituyen obligaciones de los servidores civiles de la Red de Salud Huamalíes-Huánuco, además de los señalados por la ley y el contrato individual, los siguientes:

- a) Dar estricto cumplimiento a las normas y disposiciones establecidas en el presente RIS y a las normas específicas que dicte la Red de Salud Huamalíes-Huánuco.



- b) Acatar y cumplir con sus obligaciones, órdenes e instrucciones que, por razones de trabajo, sean impartidas por sus superiores. Igualmente es obligación de los servidores civiles asistir a cursos o talleres de perfeccionamiento y capacitación que programe la Red de Salud Huamalíes-Huánuco para mejorar el desempeño en las funciones
- c) Acatar los métodos de registro de control de asistencia que fije la Red de Salud Huamalíes-Huánuco, por medio de la Oficina de Recursos Humanos con el apoyo de la oficina de Abastecimiento, a través de los reportes que emite el área de seguridad, y cumplir fielmente con los horarios y turnos de trabajo asignados, acatando todo los métodos de control de asistencia, ingreso y salida del centro de trabajo.
- d) Permitir el registro y/o revisión por parte del servicio de vigilancia al ingreso y salida del centro de trabajo. En tal sentido, todo servidor civil que porte paquetes o maletines a la hora de entrada o salida del centro de trabajo, debe presentarlo para la revisión a las personas encargadas del control.
- e) Retirarse del centro de trabajo a su hora de salida y registrarla en el control de asistencia, salvo que haya sido autorizado expresamente para laborar fuera del horario de trabajo
- f) Dar información veraz y actualizada de sus datos personales, domiciliaria y situación familiar. Toda información tiene calidad de declaración jurada. El servidor civil tiene obligación de informar a la Red de Salud Huamalíes-Huánuco sobre los cambios que se produzcan. Se entiende como válidamente notificada, toda comunicación efectuada al último domicilio comunicado por el servidor civil.
- g) Guardar el debido respeto y consideración a sus superiores y compañeros de labor esforzándose por mantener con ellos armonía en el trabajo y debiendo tratar con cortesía a cualquier persona con la que tuviera que alternar en el ejercicio de sus funciones
- h) Cumplir las norma de seguridad y salud en el trabajo.
- i) Asistir con la vestimenta de acuerdo a lo dispuesto por la Red de Salud Huamalíes-Huánuco.
- j) Portar el fotocheck o documento de identificación visible.
- k) Usar implementos que la Red de Salud Huamalíes-Huánuco establezca como medidas de seguridad para la realización de las labores.
- l) Conservar en un buen estado los equipos, material, maquinaria, instalaciones, herramientas, ropa de trabajo, implementos de protección o útiles que se le haya proporcionado y los bienes del centro de trabajo bajo su custodia o responsabilidad. El servidor civil, asume total responsabilidad sobre los mismos, así como el costo de reposición en caso de extravío, deterioro o pérdida por uso indebido. Los bienes que el servidor civil recibe para el desempeño de sus funciones no pueden ser retirados del centro de trabajo salvo autorización expresa para ello
- m) Manipular las maquinarias, vehículos, equipos o herramientas sin contar con la autorización expresa respectiva. El servidor civil que vulnere las normas establecidas en este inciso, asume la responsabilidad de su negligencia e incumplimiento ante la Red de Salud Huamalíes-Huánuco, terceros y ante sí mismo, sin perjuicio de la sanción laboral que corresponda al incumplimiento.
- n) Devolver a la Red de Salud Huamalíes-Huánuco producido el cese en la relación laboral, todo objeto de propiedad de esta que se le haya entregado.
- o) Observar buena conducta y obrar con espíritu de leal colaboración
- p) Formular las observaciones, reclamaciones y las solicitudes a que haya lugar por escrito y por el canal jerárquico, en forma comedida y respetosa.
- q) Desempeñar las labores que le asigne la Red de Salud Huamalíes-Huánuco, aún aquellas distintas a las habituales con ocasión de emergencias, situaciones de fuerza mayor o caso fortuito.
- r) Informar a la oficina de Recursos Humanos sobre su estado de salud, excepción de todo lo relativo al VIH (Virus de la Inmunodeficiencia Humana).
- s) Mantener la limpieza y la seguridad en su área de trabajo
- t) Guardar la debida reserva de confidencialidad sobre los asuntos o aspectos que tiene encomendado, sobre los informes que con ese carácter lo confien sus superiores, clientes o compañeros de trabajo, así como de toda información a la que tenga acceso o conocimiento como consecuencia del desempeño de su actividad laboral, asimismo deberá proporcionar a la



- Red de Salud Huamalies-Huánuco toda la información necesaria para el mejor desenvolvimiento de trabajo.
- u) Reemplazar a compañeros de trabajo ausentes, cuando así lo requiera la buena marcha de las labores.
 - v) Mantener encendidos en forma permanente los equipos electrónicos de comunicación inmediata que se proporcione a los servidores civiles que, por sus funciones, se les hayan asignado.
 - w) Acatar y cumplir las acciones que se impartan en el marco del sistema de Gestión del Rendimiento de la Entidad.
 - x) Los servidores públicos que determine la ley o que administran o manejan fondos del estado están obligados a presentar la declaración jurada de sus bienes y rentas, y la declaración jurada de intereses al tomar posesión y al cesar en sus cargos y periódicamente durante el ejercicio de estos.
 - y) Otros que establezca la ley.

Esta lista de obligaciones es enunciativa y no limitativa (A excepción de todo lo relativo al Virus de Inmunodeficiencias Humana), la Red de Salud Huamalies-Huánuco tiene el derecho de fijar obligaciones específicas según la labor y el caso

Artículo 55º.- Prohibiciones de los servidores civiles

Son prohibiciones de los servidores civiles, además de las que se deriven de las disposiciones legales y administrativas, las siguientes

- a) Afectar los derechos de los administrados.
- b) La agresión física o verbal al público usuario.
- c) Realizar actos de violencia, grave indisciplina, injuria, faltamiento de palabra verbal escrita o física en agravio del empleador, de sus representantes, del personal jerárquico o de otros trabajadores, ya sea que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral
- d) Realizar actos de protesta u otros, dentro de las instalaciones de la Red de Salud Huamalies-Huánuco, que alteren el normal desenvolvimiento de los servicios del Centro de Salud, posta médica y el bienestar de los pacientes.
- e) Retardar la tramitación de documentos, expedientes, reclamos, informes o cualquier otra función, deber o atribución relacionada con su puesto.
- f) Evadir el servicio, dejar su puesto de trabajo o abandonar el centro de trabajo dentro del horario de trabajo, sin la autorización de su inmediato superior.
- g) Atender asuntos particulares, realizar en su centro de trabajo actividades ajenas a las funciones asignadas o que no cuenten con la autorización correspondiente.
- h) Recibir dadas, obsequios, condecoraciones, atenciones o cualquier compensación tangible o intangible, de parte de usuarios, terceras personas, por la tramitación o aceleración del trámite de algún expediente o por el servicio a desempeñar.
- i) Dormir en los recintos del centro de labores en horas de trabajo o fuera de ellas.
- j) Concurrir a laborar vestido con ropa deportiva o informal (zapatillas, short, entre otros)
- k) Asumir y/o desarrollar durante las comisiones de servicio o en el centro de labores, funciones distintas al de su puesto, sin la autorización de su jefe inmediato superior.
- l) Intervenir directa e indirectamente, en asuntos en lo que el propio servidor, su conyugue o parientes hasta cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tengan intereses personales, laborales o económico, pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de sus deberes y funciones. Este supuesto también se vincula a los actos administrativos en los que el funcionario o servidor tiene capacidad decisoria o su jerarquía influye en su celebración.
- m) Introducir al centro de trabajo bebidas alcohólicas o drogas.
- n) Impedir el acceso al centro de trabajo, del servidor que decida no ejercer su derecho a la huelga.
- o) Incurrir en actos de negligencia en el manejo y mantenimiento de equipos y tecnología, que produzcan la afectación de los servicios que brinda la entidad.



- p) Extraer o disponer de los bienes y documentos de la entidad a los que tuviese acceso, sin la respectiva autorización escrita, o utilizarlos en beneficio propio o de terceros, ajenos al interés de la entidad-
- q) Realizar actividades políticas partidarias o de proselitismo durante el cumplimiento de sus labores.
- r) Formular declaraciones públicas o publicar estudios, informes y similares, revelando la información de la entidad, a menos que se cuente con la autorización escrita respectiva.
- s) Proporcionar información falsa, omitir presentar o adulterar la información requerida, en las formas y condiciones establecidas por la entidad
- t) Portar armas dentro de las instalaciones de la entidad, con excepción del personal autorizado y de seguridad.
- u) Participar directa o indirectamente en actos que ocasionen la destrucción o desaparición de bienes tangibles y/o intangibles o causen su deterioro.
- v) Realizar actos de hostigamiento sexual o de cualquier tipo de discriminación arbitraria, al margen del ordenamiento jurídico.
- w) Valerse de su condición de servidor de la entidad para obtener ventajas de cualquier índole en las entidades públicas o privadas, que mantengan o no relación con sus actividades.
- x) Fumar cualquier tipo de sustancias en las instalaciones de la Red de Salud de Huamalíes-Huánuco.
- y) Organizar o promover apuestas, panderos, rifas, colectas o actividades análogas durante la jornada laboral.
- z) Ejercer facultades y/o representaciones diferentes a la que corresponden a su puesto, cuando no le han sido encargadas o delegadas.
- aa) Simular enfermedad, con la finalidad de faltar al centro laboral
- bb) Incurrir en actitudes que se encuentran reñidas con la moral y las buenas costumbres.
- cc) Realizar acciones que resulten contrarias a los intereses institucionales o al eficiente cumplimiento de las funciones, atribuciones y deberes administrativos de los servidores civiles.
- dd) Durante la jornada laboral, no pueden realizarse reuniones y/o asambleas de carácter gremial, ni de cualquier índole extra laboral, dentro de los locales de la Red de Salud Huamalíes-Huánuco, sin la autorización expresa del Director General de la Institución, procurando no afectar la atención, tratamiento, privacidad y descanso de los pacientes
- ee) Se considerarán como conductas irregulares, la paralización intempestiva, en la Red de Salud Huamalíes-Huánuco y/o realizar cualquier paralización en la que los servidores permanezcan en el centro de trabajo y obstruyan el ingreso a la institución, tanto de los pacientes como de los servidores, tipificándose como falta grave sujeto a las sanciones disciplinarias conforme a Ley, sin perjuicio de las acciones legales que se deriven por la violación de los derechos del paciente y del servidor respectivamente.
- ff) En caso de paralización y para de huelga de los servidores que pertenezcan a algún sindicato es necesario que el gremio haya presentado a la General de la Red de Salud de Huamalíes-Huánuco, el acta de votación que acredite la decisión de paralización fue adoptada por más de la mitad de los servidores sindicalizados, afiliados y sustentado técnicamente los motivos de suspensión de las labores, y además este oportunamente y debidamente comunicada a la Red de Salud Huamalíes-Huánuco, con 15 días calendario de acuerdo a ley
- gg) Otras que la entidad o las normas legales determinen.

Artículo 56°.- Incompatibilidades de doble percepción

Ningún servidor civil de la Red de Salud Huamalíes-Huánuco, podrá percibir del Estado más de una compensación económica, remuneración, emolumento o cualquier tipo de ingreso. Es incompatible la percepción simultánea de dichos ingresos con la pensión por servicios prestados al Estado o por pensiones financiadas por éste, excepto de aquellos que sea percibido por función docente efectiva o por su participación en un órgano colegiado percibiendo dietas.

Artículo 57°.- Incompatibilidades por competencia funcional directa



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

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

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

Artículo 58°.- Incompatibilidades por nepotismo

Los servidores civiles que gocen de la facultad de designación, nombramiento y contratación de personal, o quien tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, se encuentra prohibidos de ejercer dicha facultad en el hospital respecto a sus parentes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad, en razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, según la normativa de la materia. Está prohibido incluir la participación en cualquier etapa del proceso de selección o concurso público, incluso las etapas preliminares relativas al diseño del proceso, elaboración de pruebas, u otras.

Artículo 59°.- Las normas no son taxativas

La enumeración de las obligaciones, prohibiciones e incompatibilidades contenidas en el presente, no son de carácter limitado. Además, se debe tener en cuenta las obligaciones, prohibiciones e incompatibilidades expresamente contenidas en los dispositivos legales vigentes, reglamentos, directivas y principios de disciplinas y ética laboral.

TÍTULO XII: DISPOSICIONES SOBRE LA ENTREGA DE COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS

Artículo 60°.- Compensaciones no económicas

Las compensaciones no económicas es el conjunto de beneficios no monetarios que la Red Salud de Huamalíes-Huánuco destina al servidor civil con el objeto específico de motivarlo y elevar su competitividad. No son de libre disposición del servidor civil ni tampoco constituyen ventaja patrimonial.

Artículo 61°.- Modalidades de compensaciones no económicas



La compensación no económica puede materializarse en bienes y servicios que la Red de Salud Huamalíes-Huánuco entrega, y/o presta en favor del servidor civil, acuerdo con las posibilidades presupuestarias y de infraestructura de la entidad y la naturaleza de las funciones que en ella se cumplen.

TÍTULO XIII: CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN

Artículo 62°.- Oficina encargada de la capacitación

La Oficina de Recursos Humanos, a través de la unidad de capacitación, es la encargada de conducir la capacitación de la entidad, a través del Plan de Desarrollo de Personas (PDP), al servicio del Estado, elaborado en virtud a la formulación de necesidades y planes de capacitación emitidas por los diferentes órganos de la entidad

Artículo 63°.- De las facultades para la capacitación

La Red de Salud Huamalíes-Huánuco está obligado a otorgado la licencia correspondiente cuando la capacitación está autorizada por las jefaturas correspondientes y es financiada o canalizada total o parcialmente por el Estado, o asignar la comisión de servicio según corresponda. El otorgamiento de licencias y comisiones de servicios para acciones de capacitación se realizan sobre la base de capacitaciones aprobado en el Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado de la Red de Salud Huamalíes-Huánuco, y se encuentra sujeto a los requisitos y procedimientos establecidos en las normas legales y administrativas sobre la materia. En el caso de capacitaciones que estén fuera del citado Plan; las licencias y permisos correspondiente no serán remuneradas; y su otorgamiento estará sujeto a la decisión de la entidad

Artículo 64°.- De la evaluación

La Red de Salud Huamalíes-Huánuco, según la Ley del Servicio Civil, tiene la facultad de evaluar el desempeño de sus servidores, a fin de lograr la mejora continua de la calidad de la atención al ciudadano y la prestación de servicios, a través del logro de un mayor grado de eficacia y eficiencia de la actuación de todo los servidores y las responsabilidades que ellos asumen desde el puesto que desempeñan, mediante un sistema que valore la gestión individual y la de cada órgano que compone la entidad, a efectos de analizar y adoptar acciones que conlleven a la realización de una gestión eficiente del recurso humano.

Artículo 65°.- De la ejecución de la evaluación

Las acciones de evaluación de personal se ejecutarán mediante procedimientos, instrucciones preestablecidas de manera interna, basado en los principios de transparencia, imparcialidad, objetividad y con un enfoque técnico para la realización de una gestión eficiente del recurso humano.

TÍTULO XIV: NORMAS PARA EL FOMENTO Y ARMONÍA ENTRE SERVIDORES CIVILES Y EL EMPLEADOR, DEPENDENCIA ENCARGADA DE ATENDER LAS RELACIONES Y RECLAMACIONES LABORALES

Artículo 66°.- Relaciones de trabajo



La Red de Salud Huamalíes-Huánuco, considera las relaciones laborales como una obra común de integración, responsabilidad, cooperación y participación de todos los servidores civiles en la consecución de los fines y objetivos de la entidad, así como la satisfacción de las necesidades y bienestar de los servidores civiles.

Los principios en los que se sustentan las relaciones laborales de la Red de salud Huamalíes-Huánuco, son los siguientes:

- a) El reconocimiento del servidor constituye el elemento más valioso de su organización y la base de su desarrollo y eficacia.
- b) El respeto mutuo, el tratamiento alturado y la cordialidad que deben existir entre los servidores, sin menoscabo de los principios de autoridad, responsabilidad y disciplina vigentes en la entidad.
- c) La justicia, equidad y celeridad aplicables a la solución de posibles diferencias, problemas o conflictos.
- d) El respeto irrestricto a la legislación laboral vigente y normas de carácter interno.
- e) La productividad y calidad en el desempeño de las funciones asignadas a cada servidor civil.

Corresponde a la Oficina de Recursos Humanos fomentar la armonía y la colaboración entre la Red de Salud Huamalíes-Huánuco y los servidores civiles, así como todo lo concerniente a la supervisión, administración y buena marcha de las relaciones laborales.

Artículo 67°.- Reclamos al interior del centro de trabajo

Toda petición o reclamación en el interior del centro de trabajo se someten al procedimiento siguiente:

- a) Es planteada por el servidor civil, ante su jefe inmediato, en un término perentorio de veinticuatro (24) horas de sucedido el hecho, quien debe tratar de resolver el caso con armonía, equidad, criterio de conciencia, justicia, discrecionalidad, proporcionalidad, y buena voluntad, dentro de los siguientes tres (03) días hábiles.
- b) La decisión del Jefe inmediato debe ser puesta en conocimiento de la Oficina de Recursos Humanos, como dependencia encargada de las relaciones laborales, con conocimiento del servidor civil. Solo en el caso del personal de y de confianza, esta gestión corresponde exclusivamente a la General.
- c) Si dicha decisión no fuera satisfactoria para el servidor civil, este puede recurrir ante la Oficina de Recursos Humanos en un plazo de tres (03) días hábiles contados a partir del día en que toma conocimiento.

El pronunciamiento al respecto es de carácter definitivo.

TÍTULO XV: DE LAS SANCIONES POR FALTAS DISCIPLINARIAS

Artículo 68°.- Faltas disciplinarias

Es potestad disciplinaria de la Red de Salud Huamalíes-Huánuco sancionar las faltas cometidas por los servidores civiles en el desempeño de sus funciones, entendiéndose por faltas disciplinarias a todas aquellas acciones u omisiones que, voluntariamente o no, contravengan las obligaciones y prohibiciones previstas establecidas en el presente Reglamento, de aquellas que se derivan del contrato de trabajo, así como de cualquier infracción a las normas que regulan la prestación de servicios en el ámbito público, atribuible al servidor, que sea susceptible de imputación conforme a las normas vigentes y régimen laboral y/o disciplinario correspondiente.

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

Artículo 69°.- Sanciones aplicables



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

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

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

La sanción es eficaz a partir del día siguiente de su notificación.

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

Artículo 70°.- Amonestación verbal

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

Artículo 71°.-Amonestación escrita

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

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

Artículo 72°.- Suspensión sin goce de remuneraciones

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

Artículo 73°.-Destitución

En estos casos, el jefe de la Oficina de Recursos Humanos es el Órgano Instructor, propone la sanción, siendo el titular de la entidad el Órgano Sancionador mediante la resolución del titular de la entidad.

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

Si un servidor civil es declarado de un delito doloso, mediante sentencia que haya quedado consentida o que habiendo sido apelada haya sido confirmado, declarándose responsable, culmina su relación con la Red de Salud Huamalies-Huánuco.

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



Artículo 74°.-Faltas que conllevan la aplicación de sanción de amonestación verbal o escrita

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

- a) No conservar la higiene y la seguridad en su área de trabajo.
- b) Efectuar actividades de carácter mercantil u otras que le produzcan beneficio económico personal o de terceros durante las horas de labor.
- c) No portar el fotocheck durante el horario de trabajo.
- d) No cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
- e) Asistir al centro de trabajo sin observar lo dispuesto por la Red de Salud Huamalíes-Huánuco, sobre la vestimenta.
- f) No conservar en buen estado los equipos, el material, maquinaria, instalaciones, herramientas, implementos de protección o útiles que se le haya proporcionado y los bienes del centro de trabajo bajo su custodia o responsabilidad.
- g) Dormir en las instalaciones de la Red de Salud Huamalíes-Huánuco dentro del horario de trabajo.
- h) Las tardanzas injustificadas.
- i) Negligencia en la realización de sus labores, siempre y cuando dicha conducta no ocasione un perjuicio económico.
- j) Las demás que señale la Ley.

Artículo 75°.- Faltas que conllevan la aplicación de sanción de suspensión temporal o con destitución.

Según el artículo 85° de la Ley N° 30057 y el artículo 98° de su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, son faltas de carácter disciplinarias que, según su gravedad, pueden ser sancionadas con suspensión temporal o con destitución, previo procedimiento administrativo disciplinario.

- a) El incumplimiento de las normas establecidas en la Ley N° 30057 y su Reglamento.
- b) La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
- c) El incurrir en actos de violencia, grave indisciplina, injuria y agresión verbal o escrita, en agravio de la Red de Salud Huamalíes-Huánuco, de sus representantes, del personal jerárquico o de otros servidores civiles, sea que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de él, cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.
- d) La negligencia en el desempeño de sus funciones e incurrir en actos de negligencia en el manejo y mantenimiento de equipos y tecnología que impliquen la afectación de los servicios que brinda la Red de Salud Huamalíes-Huánuco.
- e) El impedir el funcionamiento del servicio público.
- f) La utilización o disposición de los bienes asignados por la Red de Salud Huamalíes-Huánuco, en beneficio propio o de terceros.
- g) La concurrencia al trabajo en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- h) El abuso de autoridad.
- i) El causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, equipos muebles y cualquier documentación de propiedad o en posesión de la Red de Salud Huamalíes-Huánuco.
- j) Las ausencias injustificadas por más de tres (03) días consecutivos o por más de cinco (05) días no consecutivos en un periodo de treinta (30) días calendario, o más de quince (15) días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta (180) días calendario.
- k) El hostigamiento sexual cometido por quien ejerza autoridad sobre el servidor civil, así como el cometido por un servidor civil cualquiera sea la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica de la Red de Salud Huamalíes-Huánuco.
- l) Realizar actividades de proselitismo político durante jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o de recursos de la Red de Salud Huamalíes-Huánuco.
- m) Discriminación por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión o condición económica.



- n) El incumplimiento injustificado del horario y la jornada de trabajo.
- o) La afectación del principio de mérito en el acceso y la progresión en servicio civil.
- p) Actuar o influir en otros servidores civiles para obtener un beneficio propio o beneficio de terceros.
- q) La doble percepción de compensaciones económicas, salvo los casos de dietas y función docente.
- r) Usar indebidamente las licencias cuyo otorgamiento por parte de la Red de Salud Huamalíes-Huánuco, es obligatorio conforme a las normas de la materia. No están comprendidas las licencias concedidas por razones personales.
- s) Incurrir en actos que atenten contra la libertad sindical conforme al artículo 51° del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- t) Incurrir en actos de nepotismo conforme a lo previsto en la Ley y el Reglamento.
- u) Agredir verbal y/o psicológicamente al ciudadano, usuarios de los servicios a cargo de la Red de Salud Huamalíes-Huánuco.
- v) Acosar moral o sexualmente.
- w) Usar la función con fines de lucro personal, constituyéndose en agravante el cobro por los servicios gratuitos que brinde el Estado a poblaciones vulnerables.
- x) No observar el deber de guardar confidencialidad en la información conforme al literal k) del artículo 156° del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- y) Impedir el acceso al centro de trabajo del servidor civil que decida no ejercer su derecho a la huelga.
- z) Incurrir en actos de negligencia en el manejo y mantenimiento de equipos y tecnología que implique la afectación de los servicios que brinda la entidad.
- aa) Las demás que señale la Ley.

Artículo 76°.- Responsabilidades del servidor

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

Artículo 77°.- Autoridades administrativas competentes en materia disciplinaria

Son autoridades administrativas competentes en materia disciplinaria:

- a) El Jefe inmediato del servidor.
- b) El Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.
- c) El Titular de la entidad.
- d) El Tribunal del Servicio Civil.

Artículo 78°.- Criterios para la aplicación de sanciones

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

- a) Grave afectación a los intereses generales o a los bienes jurídicamente protegidos por el Estado.
- b) Ocultar la comisión de la falta o impedir su descubrimiento.
- c) El grado de jerarquía y especialidad del servidor que comete la falta, entendiéndose que cuanto mayor sea la jerarquía de la autoridad y más especializadas sus funciones, en relación con las faltas, mayor es su deber de conocerlas y apreciarlas debidamente.
- d) Las circunstancias en las que se comete la infracción.
- e) La concurrencia de varias faltas.
- f) La participación de uno o más servidores en la comisión de la falta o faltas.
- g) La reincidencia en la comisión de la falta.
- h) La continuidad en la comisión de la falta.



- i) El beneficio ilícitamente obtenido, de ser el caso.
- j) Los antecedentes disciplinarios de los servidores
- k) La subsanación voluntaria por parte del servidor del acto u omisión imputado como falta disciplinaria, con anterioridad a la notificación del inicio de procedimiento administrativo disciplinario puede ser considerada como un atenuante de la responsabilidad.

Artículo 79º.-Derechos e impedimentos del servidor civil durante el procedimiento disciplinario

- a) El servidor tiene derecho al debido proceso y la tutela jurisdiccional efectiva y al goce de sus remuneraciones.
- b) El servidor puede ser representado por abogado y acceder al expediente administrativo en cualquier de las etapas del procedimiento administrativo disciplinario
- c) El servidor procesado, según la falta cometida, puede ser separado de su función y puesto a disposición de la Oficina de Recursos Humanos, para la asignación de labores según su especialidad; o exonerado de asistir a laborar
- d) El servidor está impedido de hacer uso de sus vacaciones, licencias por motivos particulares mayores a cinco (05) días o presentar renuncia.
- e) En los casos en que la presunta comisión de una falta se derive de un informe de control, las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario son competentes en tanto la Contraloría General de la República no notifique la Resolución que determine el inicio del procedimiento sancionador por responsabilidad administrativa funcional, con el fin de respetar los principios de competencia y no sancionar dos (02) veces por la misma falta.
- f) La resolución de sanción es notificada al servidor por el órgano sancionador y la notificación es adjuntado al expediente administrativo, con copia al legajo

TÍTULO XVI: DE LAS SANCIONES POR FALTAS DISCIPLINARIAS

Artículo 80º.- Causales de extinción de la relación laboral

Son causas de extinción de la relación laboral, las siguientes

- a) El fallecimiento del servidor civil.
- b) La renuncia o retiro voluntario del servidor civil.
- c) La jubilación
- d) Por mutuo acuerdo entre el servidor civil y la Red de Salud Huamalíes-Huánuco.
- e) Alcanzar el límite de edad de setenta (70) años
- f) Pérdida o renuncia de la nacionalidad Peruana, en los casos en que la naturaleza del puesto la exija como requisito para acceder al servicio civil.
- g) La inhabilitación para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en ambos casos en un periodo mayor a tres (03) meses.
- h) La sanción de destitución por la comisión de faltas de carácter disciplinario y la condena penal por delito doloso; así como la pena privativa de libertad efectiva por delito culposo por un plazo mayor a tres (03) meses.
- i) La terminación de la obra o servicio, el cumplimiento de la condición resolutoria o el vencimiento del plazo en los contratos legalmente celebrados bajo modalidad
- j) Por causa relativa a la incapacidad física o mental sobreviniente del servidor que impida el ejercicio de las funciones que le corresponden.
- k) Cese por causa relativa a la capacidad del servidor en los casos de desaprobación de la evaluación de desempeño
- l) No superar el período de prueba.
- m) Cualquier otra causal que señala la Ley.



Artículo 81°.- Renuncia del servidor civil

Para el caso de renuncia, el servidor civil debe de dar aviso, mediante carta simple o Notarial, a su elección dirigida al Jefe inmediato, con una anticipación mínima de treinta (30) días calendario previo a su retiro efectivo.

El servidor civil solo puede retirarse del empleo, treinta (30) días después que la Red de Salud Huamalíes-Huánuco, reciba la comunicación referida en el párrafo anterior, salvo que su Jefe inmediato, decida dispensarlo del plazo de Ley, opción que debe ser solicitada por el propio servidor civil. En este último supuesto, la solicitud se entiende aceptada si el empleador no la deniega, por escrito, dentro del plazo establecido por Ley.

Artículo 82°.- Entrega de cargo

En todos los casos de extinción de la relación laboral, el servidor civil debe cumplir con la obligación de dejar al día las tareas encomendadas y debe hacer entrega de su cargo por escrito ante su Jefe inmediato. De igual forma, debe devolver los bienes e implementos recibidos para el ejercicio de sus funciones. Así mismo esto se aplicará a los servidores que tengan cualquier tipo de licencias superiores a quince (15) días.

Artículo 83°.- Certificado de trabajo

Al término de la relación laboral, los servidores civiles tienen derecho a recibir un certificado de trabajo, igualmente, los certificados sobre ingresos, y retenciones tributarias, así como la liquidación del pago de sus beneficios sociales.

TÍTULO XVII: LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL CENTRO DE TRABAJO

Artículo 84°.- Del hostigamiento sexual

Entiéndase que el hostigamiento sexual típico o chantaje sexual es la conducta físico o verbal reiterada de naturaleza sexual o sexista no deseada o rechazada, por uno o más servidores civiles que aprovechan una posesión de autoridad o jerarquía o cualquier otra situación ventajosa, en contra de otros servidores civiles, quienes rechazan estas conductas por considerar que afectan su dignidad, así como sus derechos fundamentales.

El hostigamiento sexual consiste en la conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual o sexista de una o más servidores civiles hacia otros servidores civiles con presidencia de jerarquía, estamento, grado, cargo, función, nivel remunerativo o análogo, creando un clima de intimidación, humillación u hostilidad.

Artículo 85°.- Configuración del hostigamiento sexual

Son elementos constitutivos del hostigamiento sexual:

- a) El sostenimiento a los actos de hostigamiento sexual es la condición a través de la cual la víctima accede, mantiene o modifica su situación laboral, contractual o de otra índole.
- b) El rechazo a los actos de hostigamiento sexual genera que se tomen decisiones que afectan a la víctima en cuanto a su situación laboral contractual o de otra índole.
- c) La conducta del hostigador, sea explícita o implícita que afecta el trabajo del servidor civil, interfiriendo en su rendimiento, creando un ambiente de intimidación, hostil u ofensivo.



Artículo 86°.- Manifestación de las conductas del hostigamiento sexual

El hostigamiento sexual puede presentarse a través de las siguientes conductas:

- Promesas implícitas o expresas a la víctima de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- Amenazas mediante las cuales se exige en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima, que atente o agrave su dignidad.
- Uso de términos de naturaleza o connotación sexual o sexista (escritos o verbales), insinuaciones sexuales o proposiciones sexuales, gestos obscenos o exhibición a través de cualquier medio de imágenes de contenido sexual, que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.
- Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivos y no deseados por la víctima.
- Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas antes señaladas.

Artículo 87°.- Denuncia del hostigamiento sexual

La denuncia por hostigamiento sexual puede ser presentada ante la secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento administrativo Disciplinario de la Red de Salud Huamalíes -Huánuco, pudiendo ser de forma verbal o escrita. La denuncia debe exponer los hechos en que se fundamenta, adjuntando los medios probatorios que la sustentan, de ser el caso. La citada Secretaría Técnica puede investigar de oficio cuando existan indicios razonables sobre la comisión de una falta.

La Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la Red de Salud Huamalíes-Huánuco, tramita la denuncia y brinda una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles a partir del día siguiente de su recepción. En caso la denuncia por hostigamiento sexual diese lugar a la apertura de un procedimiento disciplinario, la autoridad del procedimiento administrativo disciplinario comunicará los resultados del mismo. El denunciante no es parte del procedimiento disciplinario.

La determinación de la responsabilidad administrativa del servidor civil que realiza actos de hostigamiento sexual se tramite conforme al procedimiento administrativo disciplinario, previsto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

La denuncia por hostigamiento sexual, así como todos sus efectos investigatorios y de sanción administrativa, tiene carácter reservado y confidencial, hasta su conclusión.

Artículo 88°.- De las medidas de prevención del hostigamiento sexual

La Red de Salud Huamalíes-Huánuco establece las siguientes medidas de prevención:

- Programar charlas informativas en materia de prevención de hostigamiento sexual.
- Orientar a los denunciantes que son víctimas de hostigamiento sexual, acerca del procedimiento que corresponda al trámite de la denuncia.
- Velar para que se observe una conducta moral en la que no se realicen acto de hostigamiento sexual.

TÍTULO XVIII: MEDIDAS INTERNAS ORIENTADAS A PREVENIR Y CONTROLAR EL VIH Y SIDA, EN EL CENTRO DE TRABAJO Y EVITAR LOS ACTOS DE DISCRIMINACIÓN

Artículo 89°.- Promoción y prevención



En la Red de Salud Huamalíes-Huánuco, se vela por el respeto a los derechos constitucionales de los servidores civiles sin afectar su dignidad y muy en especial de aquellos que tienen condición de (PERSONA QUE VIVE CON EL VIH)

En la Red de Salud Huamalíes-Huánuco se dictan medidas internas orientadas a prevenir y controlar la progresión de la epidemia VIH (VIRUS DE INMUNO DEFICIENCIA HUMANA) y SIDA (SINDROME DE INMUNO DEFICIENCIA ADQUIRIDA), así como de atenuar los efectos de la misma en los servidores civiles y sus familiares, ofreciendo protección social ante tales casos.

En la Red de Salud Huamalíes-Huánuco, se promueve el desarrollo de programas de prevención del VIH y SIDA entre sus servidores civiles que hayan contraído la enfermedad.

Artículo 90°.- La confidencialidad, no discriminación y diagnóstico

En la Red de Salud Huamalíes-Huánuco, erradica el rechazo, estigma y la discriminación de los servidores civiles real o supuestamente VIH-positivos.

Está prohibida exigir la prueba del VIH o la exhibición del resultado de ésta al momento de contratar servidores civiles, durante la relación laboral o como requisito para continuar en el trabajo. Para garantizar la autonomía de la voluntad del servidor civil y la confidencialidad de las pruebas del VIH y sus resultados, estas no pueden ser realizadas por la Red de Salud Huamalíes-Huánuco.

Es nulo el despido basado en que el servidor civil es un PVV, así como todo acto dentro de la relación laboral fundado en esta condición. El servidor civil podrá seguir prestando sus servicios mientras pueda y se sienta apto.

En la Red de Salud Huamalíes-Huánuco, se adopta medidas que garanticen el apoyo y asistencia al servidor civil infectado o afectados a consecuencia del VIH y SIDA.

TÍTULO XIX: DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 91°.- Gestión de la seguridad y salud en el trabajo

De acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, la Red de Salud Huamalíes-Huánuco, cuenta con un Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo que ha aprobado y tiene vigente un Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo. Dicho comité está supervisado por la Oficina de Recursos Humanos, siendo responsable de ejecutar los programas correspondientes, de implementación y supervisión de la gestión que realiza el Comité.

Las normas establecidas en el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo son de obligatorio cumplimiento.

La Red de Salud Huamalíes-Huánuco, promueve una cultura de prevención de riesgos laborales a fin de establecer medidas de seguridad y salud dentro de la jornada laboral, a los servidores civiles; previniendo, controlando y reduciendo accidentes, incidentes, enfermedades profesionales u ocupacionales.

Artículo 92°.- Obligación de la Red de Salud Huamalíes-Huánuco

Son obligaciones de la Red de Salud-Huamalíes las siguientes:



- a) Garantizar en el centro de trabajo, el establecimiento de medios y condiciones que protejan la vida, la salud y el bienestar del personal de la Red de Salud Huamalíes-Huánuco, contratistas y visitantes.
- b) Entregar a cada trabajador el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c) Elaborar un mapa de riesgos y evacuación con la participación del Comité de Seguridad y Salud, el cual siempre estará exhibido en un lugar visible.
- d) Promover e impulsar la atención adecuada y oportuna de las sugerencias pertinentes que efectúen los servidores civiles sobre Seguridad y Salud en el Trabajo.
- e) Proporcionar las herramientas necesarias para que se puedan cumplir las medidas de seguridad.
- f) Contratar la cobertura del Seguro Complementario del Trabajo de Riesgo tanto en Salud como de pensiones de acuerdo a Ley para todos sus servidores.

Artículo 93º.- Obligación de los servidores civiles

Es obligación de los servidores civiles cumplir, entre otras, con las normas de seguridad y salud en los trabajos siguientes:

- a) Salvo los casos de PVV (Personas que viven con el VIH), todo servidor civil tiene la obligación de informar a la Oficina de Recursos Humanos y al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de cualquier alteración en su salud personal, que genere riesgo en sus compañeros de labores.
- b) Cuando un servidor civil sufre un incidente peligroso o accidente, el interesado o las personas que lo presenciaron deben dar aviso inmediato a la Oficina de Recursos Humanos. Todo servidor civil está obligado a realizar acciones conducentes a prevenir o conjurar cualquier accidente.
- c) En todos los casos en que un servidor civil tome conocimiento o se percate de la ocurrencia de un siniestro, tiene la obligación de comunicarlo de inmediato o de dar señales de alarma por cualquier medio, pero sin crear ambiente de pánico, debiendo prestar su colaboración todo el tiempo que sea necesario.
- d) Queda prohibido el cambio o traslado de los implementos, dispositivos y equipos de seguridad instalados, salvo que ello ocurra para combatir o impedir algún siniestro.
- e) Los servidores civiles deberán hacer uso de (Equipo de Protección Personal), cada vez que sea requerido antes de realizar ciertas actividades que señala la Red de Salud Huamalíes-Huánuco.
- f) Usar correctamente los servicios higiénicos, en resguardo de la salud, higiene y las buenas costumbres.
- g) Observar y cumplir las instrucciones de los carteles y avisos de seguridad.

Las obligaciones citadas precedentemente son enunciativas y no limitativas.

Cuando la Red de Salud Huamalíes-Huánuco lo requiere puede disponer la realización de exámenes médicos con la finalidad de preservar la salud, así como determinar las aptitudes físicas y psíquicas de sus trabajadores.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA.- La Oficina de Recursos Humanos queda facultada para expedir las directivas internas adicionales o complementarias al presente Reglamento.

SEGUNDA.- Para todo lo que no se encuentre expresamente previsto en el presente reglamento, es de aplicación lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM, el Decreto Legislativo N° 1057, regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, sus modificatorias y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento aprobado por



Decreto Supremo N° 040-2014-PCM: así como, las Directivas aprobadas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR.

TERCERA.- Las faltas disciplinarias previstas en el presente Reglamento y las demás establecidas por la Ley se procesan conforme a lo dispuesto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, así como, en las directivas aprobadas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil-Servir para dicho fin

