



Resolución Directoral

Callao, 02 de Abril de 2019

VISTOS:

El Memorando N° 675-2018-DG-HNDAC emitido por la Dirección General, el Memorandum N° 91-2019-HNDAC-OARH de la Oficina de Administración de Recursos Humanos, el Informe N° 107-UO-OEPE-HNDAC-2018 de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, y el Informe N° 040-2019-HNDAC-OAJ, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 30057 se aprueba la Ley del Servicio Civil, cuya Novena Disposición Complementaria Final establece que se encuentra vigente para los servidores civiles las disposiciones sobre el artículo III del Título Preliminar, referido a los Principios de la Ley del Servicio Civil; el Título II, referido a la Organización del Servicio Civil; y el Capítulo VI del Título III, referido a los Derechos Colectivos. En tanto que las normas referidas al Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador, se encuentran vigentes desde la emisión del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil;

Que, mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM se aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, cuyo artículo 129 establece que las Entidades Públicas están obligadas a contar con un único Reglamento Interno de Servidores Civiles - RIS. Dicho documento tiene por finalidad establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la entidad, señalando los derechos y obligaciones del servidor civil y la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento;

Que, con Resolución Gerencial Regional N° 153-2015-Gobierno Regional del Callao-GGR, el Hospital Nacional Daniel Alcides Carrion fue calificado como entidad Tipo B del Gobierno Regional del Callao, solo para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos;

Que, el Reglamento Interno de Trabajo es el instrumento de gestión que recoge el conjunto de normas que determinan las condiciones a que deben sujetarse el Hospital Nacional Daniel Alcides Carrion y los trabajadores en sus relaciones de trabajo. En ese sentido en el citado Reglamento se han desarrollado diversos aspectos como el ingreso al Hospital, el contrato de trabajo, la jornada laboral, las licencias, vacaciones, el desplazamiento, los derechos y obligaciones, las reclamaciones, seguridad y salud en el trabajo, la prevención al hostigamiento

D.A.C.



sexual, el uso de los recursos informáticos, el procedimiento disciplinario y el régimen sancionador;



Que, habiéndose realizado la revisión al proyecto de Reglamento Interno de Trabajo del Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión, se verifica que el mismo ha sido desarrollado en atención a lo dispuesto en el artículo 129 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. Asimismo dicho dispositivo cumple los lineamientos establecidos en la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", aprobado por Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA;



Con las visaciones de la Oficina de Administración de Recursos Humanos, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y la Oficina de Asesoría Jurídica, y de conformidad con las facultades y atribuciones conferidas al Director General en el literal j) del artículo 8 de Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión, aprobado mediante Ordenanza Regional N° 000006 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión;

SE RESUELVE:



Artículo 1°.- Aprobar el Reglamento Interno de Trabajo del Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión, conforme al Anexo que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.-Notifíquese la presente Resolución, con arreglo a ley, a todas las Oficinas y Departamentos.

Artículo 3°.-Publíquese la presente resolución en el portal electrónico institucional del Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión

Dr. Yoni Daniel Gómez Arenas
DIRECTOR GENERAL
CMP 013701 RNE 22912



REGLAMENTO

Reglamento-OAJ - 001

Reglamento Interno de Trabajo del Hospital Nacional
"Daniel Alcides Carrión" del Callao

Edición N.º 001

Página 1 de 37

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL HOSPITAL NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN



| | | |
|-----------------|------|--------------------------------------|
| Elaborado por . | OAJ | ABG. MANUEL MARIA CAMPANA VALDERRAMA |
| Revisado por . | OEPE | DRA. REBECA NEMESIA PEREZ ALLPOC |
| | OEA | CPC. MARIA LUISA SILVA PEREDO |
| | OARH | ABG. CLAUDIA ELIANA RUIZ CANCHAPOMA |
| Aprobado por | DG | DR. YONI DANIEL GOMEZ ARENAS |

Resolución Directoral N°

Fecha :

| | | |
|---|--|--------------------|
|  | REGLAMENTO | Reglamento OAJ - 0 |
| | Reglamento Interno de Trabajo del Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión" del Callao | Edición 1.1.001 |
| | | Página 2 de 37 |

INDICE

| | | |
|---|---|--|
| CAPITULO I | : | Disposiciones Generales |
| CAPITULO II | : | Disposiciones Específicas |
| CAPITULO III | : | Control de Asistencia y Permanencia en la Institución |
| CAPITULO IV | : | Licencias y Permisos |
| CAPITULO V | : | Vacaciones Anuales |
| CAPITULO VI | : | De los Desplazamientos |
| CAPITULO VII | : | Derechos y Obligaciones del Hospital |
| CAPITULO VIII | : | Derechos, Obligaciones y Prohibiciones de los Servidores |
| CAPITULO IX | : | De las reclamaciones |
| CAPITULO X | : | Del Desarrollo y Bienestar |
| CAPITULO XI | : | De la Seguridad y Salud en el trabajo |
| CAPITULO XII | : | De la Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual |
| CAPITULO XIII | : | Del Uso de los Recursos Informáticos y Comunicaciones. |
| CAPITULO XIV | : | Del Procedimiento Disciplinario y el Régimen Sancionador |
| CAPITULO XV | : | Protección frente a la discriminación por VIH Sida |
| CAPITULO XVI | : | De la extinción del Contrato |
| Disposiciones Complementarias y Finales | | |




R. PEREZ A.



OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
REGION CALLAO
M. CALISTO V.



REGIONAL OFICINA DE RECURSOS
REGION CALLAO

| | | |
|--|--|----------------------|
|  | REGLAMENTO | Reglamento-OAJ - 001 |
| | Reglamento Interno de Trabajo del Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión" del Callao | Edición N° 001 |
| | | Página 3 de 37 |

**CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1°.- El objeto del presente Reglamento es normar la relación laboral bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276 "Ley de bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público" y el Decreto Legislativo N° 1057 "Decreto Legislativo que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios", entre el Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión del Callao, en adelante el Hospital, y sus servidores y funcionarios; así como regular las condiciones a las que deben sujetarse los servidores durante su desempeño en la institución, conforme a las disposiciones legales pertinentes. Las disposiciones del presente Reglamento se integran de pleno derecho a toda relación laboral que establezca el Hospital.

Artículo 2°.- El presente Reglamento Interno de Trabajo, en adelante el Reglamento, tiene por finalidad definir el ámbito y aplicación de las relaciones de trabajo en el Hospital, de conformidad con las normas legales vigentes y la política institucional establecida para este efecto.

Artículo 3°.- El presente Reglamento es de aplicación obligatoria para todos los trabajadores sujetos al Decreto Legislativo N° 276 "Ley de bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público" y el Decreto Legislativo N° 1057 "Decreto Legislativo que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios", quienes tienen la obligación de conocerlo y respetarlo.

Artículo 4°.- Todas y cada una de las normas contenidas en el presente Reglamento tienen carácter enunciativo, mas no así limitativo. En consecuencia, las situaciones no contempladas en éste, serán resueltas por la entidad en uso de su facultad de dirección, a través de la Oficina de Administración de Recursos Humanos, con arreglo a lo que establezcan las disposiciones legales vigentes.

Artículo 5°.- El presente Reglamento podrá ser modificado cuando así lo exijan las necesidades institucionales y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables. Todas las modificaciones del Reglamento serán puestas en conocimiento de los servidores por medio electrónico u otros que considere pertinente.

Artículo 6°.- Constituyen base legal del presente Reglamentos, las siguientes disposiciones:

- Decreto Legislativo 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo 1057 que crea el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) y otorga derechos laborales.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.





REGLAMENTO

Reglamento OAJ - 001

Reglamento Interno de Trabajo del Hospital Nacional
"Daniel Alcides Carrión" del Callao

Edición N° 001

Página 4 de 37

- Ley N° 23536 Ley que establece las normas generales que regulan el trabajo y la carrera de los profesionales de la salud.
- Ley N° 27878 Ley de Trabajo del Cirujano Dentista.
- Ley N° 28173 Ley de Trabajo del Químico Farmacéutico del Perú.
- Ley N° 28369 Ley de Trabajo del Psicólogo.
- Ley N° 27853 Ley del Trabajo de la Obstetriz.
- Ley N° 27669 Ley del Trabajo de la Enfermera.
- Ley N° 28456 Ley del Trabajo del Profesional de la Salud Tecnólogo Médico.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley de Presupuesto del Sector Público correspondiente a cada Año Fiscal.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General.
- Ley N° 26771 – Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en Sector Público, en caso de parentesco, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso pre y post natal de la trabajadora gestante y sus modificatorias.
- Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna.
- Ley N° 27409, Ley que otorga Licencia Laboral por Adopción.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28036, Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte.
- Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de las actividad pública y privada.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 30012, Ley que concede el derecho a licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- Ley N° 27282, Ley de Fomento de la Donación de Órganos y Tejidos Humanos.
- Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba las Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
- Decreto Supremo 005-90-PCM Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el "Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios", modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Legislativo 559 – Ley de Trabajo Médico y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo 024-2001-SA.
- Decreto Supremo N° 039-91-TR, que establece disposiciones que regulan el Reglamento Interno de Trabajo.



| | | |
|---|--|----------------------|
|  | REGLAMENTO | Reglamento-OAJ - 001 |
| | Reglamento Interno de Trabajo del Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión" del Callao | Edición N.º 001 |
| | | Página 6 de 37 |

Artículo 9º.- La selección de personal se realiza de acuerdo a los perfiles de puestos y demás requisitos establecidos por el Hospital. Los postulantes deberán llenar y firmar los documentos y formularios que requiera la Oficina de Administración de Recursos Humanos, siendo su responsabilidad la veracidad de la información que proporcionen.

Artículo 10º.- Están prohibidos de prestar servicios en el Hospital, el personal que hubiera cesado habiéndose acogido a programas de cese con incentivos económicos de la Administración Pública o de la Actividad Empresarial del Estado, así como las personas que perciban sueldo o pensión a cargo de cualquier entidad de la Administración Pública o de la Actividad Empresarial del Estado, salvo que provengan por función docente. Asimismo, el personal inscrito en el Registro nacional de Sanciones de Destitución y Despido, a cargo de la Presidencia del Consejo de Ministros, por el plazo previsto en el artículo 242º de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

Artículo 11º.- Igualmente es incompatible el ingreso de personal que perciba pensión de jubilación de la Oficina de Normalización Previsional (ONP) y el Decreto Legislativo N° 20530, salvo que la deje en suspenso.

Artículo 12º.- Los servidores, funcionarios de dirección y/o personal de confianza que gocen de la facultad de proponer y/o contratar personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad y por razón de matrimonio, dando así cumplimiento a lo dispuesto en la Ley N° 26771 y su Reglamento.

Artículo 13º.- No podrán ingresar a laborar al Hospital, las personas que tengan impedimento administrativo (basado en una resolución administrativa firme) o sentencia judicial consentida que ocasione la inhabilitación para contratar con el Estado, es decir para ocupar la plaza o desempeñar cargo público o prestar servicios en la Entidad, salvo que haya transcurrido el plazo de impedimento de conformidad a la normativa.

13.1 El Hospital asume que la información, datos y documentos proporcionados por los trabajadores son verdaderos, en el marco del Principio de Veracidad. El Hospital realizará la verificación posterior aleatoria de mínimo el diez por ciento (10%) de la información presentada, de acuerdo a lo previsto en el Decreto Supremo N° 096-2007-PCM

13.2 En caso de constatarse alguna información o dato falso, se procederá a iniciar las acciones legales correspondientes. La comprobación de documentos falsos o adulterados obligará a la entidad a remitir toda la documentación a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios y a la Procuraduría Pública del Gobierno Regional del Callao.



| | | |
|---|---|--------------------|
|  | REGLAMENTO | Reglamento CAJ 001 |
| | Reglamento Interno de Trabajo del Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión" del Callao | Edición N° 001 |
| | | Página 5 de 27 |

- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, se aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, entrando en vigencia la aplicación inmediata de las normas sobre la capacitación y la evaluación del desempeño y el Título V, referido al Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE que establece los criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, Reglas y lineamiento para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- Resolución Ministerial N° 573-92-SA/DM Reglamento de Administración de Guardias Hospitalarias.
- Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA que aprueba la "Directiva para la Formulación de documentos Normativos de Gestión Institucional".
- Ordenanza Regional N° 000006-2013 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión.
- Ordenanza Regional N° 000017-2016 que aprueba el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) del Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión.
- Resolución Gerencial Regional N° 153-2015-Gobierno Regional del Callao-GGR que define al Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión entidad Tipo B del Gobierno Regional del Callao, sólo para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

CAPITULO II DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

DEL INGRESO AL HOSPITAL

Artículo 7°.- El ingreso al Hospital en la condición de servidor de carrera o contratado a plazo fijo para labores de naturaleza permanente, se efectúa obligatoriamente mediante concurso, que se llevará a cabo según la normatividad legal vigente.

El ingreso a la carrera se efectuará en el nivel inicial del grupo ocupacional que corresponda. Al servidor incorporado se le brindará el proceso de inducción para desempeñar adecuadamente su labor.

Artículo 8°.- El ingreso como servidor del Hospital bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, se efectúa obligatoriamente mediante Concurso Público de Méritos, conforme a la normativa interna dictada por el Hospital sobre la materia.

B.1 El proceso de convocatoria, evaluación y selección de personal es competencia de Oficina de Administración de Recursos Humanos, en base a las políticas, normas, procedimientos y la apreciación de necesidades operativas de la organización.



| | | |
|--|--|----------------------|
|  | REGLAMENTO | Reglamento-OAJ - 001 |
| | Reglamento Interno de Trabajo del Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión" del Callao | Edición N.º 001 |
| | | Página 7 de 38 |

DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 14º.- La Oficina de Administración de Recursos Humanos es la encargada de proyectar los Contratos de Trabajo, siendo la Oficina Ejecutiva de Administración, quien firma los Contratos Administrativos de Servicios CAS.

Artículo 15º.- El inicio de la relación laboral, se produce como consecuencia de la celebración de un contrato de trabajo y/o resolución de nombramiento, ceñido a las disposiciones legales vigentes. Los funcionarios de confianza se rigen por la norma de la materia.

15. Todo contrato de trabajo está sujeto a período de prueba, con la excepción de los servidores o funcionarios sujetos al Decreto Legislativo N° 276 "Ley de bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público", o salvo pacto previo, escrito y expreso para la exonerar de dicho período de prueba.

Artículo 16º.- Son requisitos para ingresar a laborar al Hospital, los siguientes:

- a) Ser mayor de edad.
- b) No registrar antecedentes policiales, penales ni judiciales.
- c) Reunir los términos de referencia de la plaza vacante señaladas en el Perfil del Puesto que corresponda.
- d) No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con trabajadores que tengan la facultad de nombrar, contratar o, que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de personal.
- e) No haber sido cesado ni destituido, como medida disciplinaria, de la administración pública en los últimos cinco años.

Artículo 17º.- Todo nuevo servidor recibirá la orientación e inducción sobre los objetivos, organización y funcionamiento del Hospital, así como también de las labores que le corresponderá desarrollar en su puesto de trabajo.

Artículo 18º.- El Hospital podrá establecer sistemas de identificación para uso interno de sus servidores y funcionarios, sea mediante tarjetas de identificación (fotocheck) o cualquier otro medio que asegure la adecuada identificación de los trabajadores, el mismo que será otorgado por única vez de manera gratuita. El documento deberá ser portado en un lugar visible y será de uso obligatorio y exclusivo para el cumplimiento de sus funciones, por lo que en caso realice un uso indebido del mismo, se adoptarán las medidas disciplinarias correspondientes. El documento de identificación laboral otorgado por el Hospital al trabajador será devuelto por éste al cese del vínculo laboral.

18. La entrega de tarjetas de identificación se encontrará sujeta a disponibilidad presupuestal de la entidad. En caso de pérdida o deterioro que se origine por



| | | |
|---|---|--------------------|
|  | REGLAMENTO | |
| | Reglamento Interno de Trabajo del Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión" del Callao | Reglamento OAJ 001 |
| | | Edición 19 001 |
| | | Página 6 de 38 |

negligencia del trabajador, la administración podrá trasladar al servidor el costo del duplicado del documento de identificación.

Artículo 19°.- La Oficina de Administración de Recursos Humanos organizará y mantendrá bajo custodia el legajo personal de cada servidor, el cual contendrá la documentación relacionada a su experiencia profesional, información académica y otros que se consideren necesarios para la vinculación laboral.

Artículo 20°.- Todo servidor está en la obligación de comunicar al Hospital su cambio de domicilio por medio escrito. Para todos los efectos laborales se tendrá por correcta y verdadera la última dirección que hubiese proporcionado el servidor. Cuando se extinga la relación laboral, el ex servidor procurará mantener actualizado dicho registro para los fines que resulten necesarios.

CAPITULO III CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA LABORAL EN LA INSTITUCION

Jornada Laboral

Artículo 21°.- La jornada laboral diaria, de lunes a viernes, que deben cumplir los trabajadores administrativos del Hospital bajo del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, es de siete (07) horas treinta (30) minutos, en el cual se encuentra incluido 60 minutos por concepto de refrigerio.

21.1 En el caso de los trabajadores bajo el Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057, es de nueve (09) horas treinta (30) minutos, en el cual se encuentra incluido 60 minutos de refrigerio.

21.2 Para los trabajadores Asistenciales será de seis (06) horas diarias de lunes a sábado, o treinta y seis (36) horas semanales, para el personal que efectúa labores en horarios diurnos.

Artículo 22°.- El personal que realiza turnos rotativos de trabajo en guardias hospitalarias, debe cumplir un total de ciento cincuenta (150) horas mensuales, el cual incluye los días domingos y feriados si los hubieran programado.

22.1 El trabajo de guardia es la actividad realizada por necesidades del servicio, comprendiendo actividades múltiples y/o diferenciadas de las realizadas en jornadas ordinarias, sin exceder de 12 horas. Sólo excepcionalmente podrán sobrepasar las 12 horas por falta de personal.

Artículo 23°.- En el caso del personal asistencial, dicho horario, debe de garantizar la atención al público en un horario mínimo de seis (06) horas diarias consecutivas o ciento cincuenta (150) horas mensuales alternativas, incluidos las guardias hospitalarias, estableciéndose para tal efecto la realización de turnos de trabajo que procuren alcanzar dicho objetivo; pudiéndose incrementar horas adicionales según la demanda, garantizándose así el horario durante el turno de tarde.



| | | |
|---|--|----------------------|
|  | REGLAMENTO | Reglamento-OAJ - 001 |
| | Reglamento Interno de Trabajo del Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión" del Callao | Edición N.º 001 |
| | | Página 9 de 38 |

23.1 Están exceptuados aquellos servicios asistenciales, que por la naturaleza de la función, adecuan el horario de atención a la necesidad del servicio, previa opinión favorable de la Oficina de Administración de Recursos Humanos.

23.2 El horario debe ser exhibido en un lugar visible de cada Unidad Orgánica, para conocimiento de los trabajadores del servicio y del público usuario.

Registro y Control de Asistencia

Artículo 24º.- Todos los servidores del Hospital deben concurrir puntualmente al centro de trabajo observando los horarios establecidos, registrando personalmente su ingreso y salida a través del sistema de control establecido por la entidad. Este registro es personal e indelegable.

24.1 La Oficina de Administración de Recursos Humanos señalará el lugar y la manera cómo se registra y controla el ingreso y salidas de sus servidores según los medios que la entidad implemente y de acuerdo al procedimiento que para tal efecto apruebe la máxima autoridad de la entidad.

24.2 Los jefes inmediatos son los responsables de hacer cumplir las normas de permanencia y puntualidad, bajo responsabilidad.

Artículo 25º.- El horario de trabajo del personal administrativo del Hospital será:

25.1 Los trabajadores bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276, el horario de trabajo será de Lunes a Viernes de 8.00 a 15.30 horas, salvo aquellos servidores que por las funciones que realizan no puedan cumplir dicho horario, debiendo de sujetarse a las condiciones previstas en el contrato.

25.2 Los trabajadores bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057, el horario de trabajo será de Lunes a Viernes de 8.00 a 17.00 horas, salvo aquellos servidores que por las funciones que realizan no puedan cumplir dicho horario, debiendo de sujetarse a las condiciones previstas en el contrato.

25.3 Los trabajadores están obligados a cumplir con los horarios de trabajo, así como permanecer en el Centro Laboral durante la jornada de labores, salvo que tengan que cumplir comisiones fuera de la institución, debidamente justificadas y autorizadas.

Artículo 26º.- El jefe inmediato o el jefe de servicio, departamento, oficina o dirección, podrán disponer que se dispense la marcación de un trabajador por causas debidamente justificadas relacionadas a sus funciones, hecho que deberá ser solicitado por escrito al Jefe de la Oficina de Administración de Recursos Humanos.

Tardanzas e inasistencias

Artículo 27º.- El personal deberá registrar todo ingreso y salida del Centro Laboral al inicio y término de jornada laboral, además de salidas y retornos por comisión de servicios, que haga durante la jornada de trabajo.



| | | |
|---|---|-----------------|
|  | REGLAMENTO | |
| | Reglamento Interno de Trabajo del Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión" del Callao | |
| | Reglamento CAJ - 001 | Edición N° 001 |
| | | Página 10 de 28 |

27.1 Si el trabajador ha llegado con puntualidad y por algún motivo no ha podido registrar su ingreso, deberá dejar constancia de su asistencia en la Oficina de Administración de Recursos Humanos en forma personal.

Artículo 28°.- Se considera tardanza al ingreso al centro de trabajo después del horario establecido por el Hospital. El periodo de tolerancia después de la hora establecida de ingreso, es de diez (10) minutos. Las tardanzas están sujetas a descuento.

Para efectos del descuento por concepto de tardanza, se aplicará proporcionalmente el descuento por los minutos de tardanza.

28.1 Los trabajadores administrativos, únicamente, podrán ingresar al Centro de Labores hasta las 8.30 a.m., transcurrido esa hora, se considerará inasistencia injustificada generando el descuento por dicho día de labores. La reiterada tardanza representa falta grave, facultándose a la Oficina de Administración de Recursos Humanos comunicar a la Secretaría Técnica para el deslinde de responsabilidad.

28.2 Los descuentos por tardanzas e inasistencias injustificadas no tienen naturaleza sancionadora, por lo que no eximen de la aplicación de las sanciones disciplinarias que correspondan.

Artículo 29°.- El registro de asistencia no es obligatorio para los servidores cuya responsabilidad y naturaleza funcional sea considerado como funcionario público, empleado de confianza, directivo superior, por lo tanto estarán exceptuados de registrar su ingreso y salida de la institución; sin embargo, esta excepción no exime de cumplir con la jornada laboral.

Artículo 30°.- Es política de la entidad que todas las actividades se cumplan dentro del horario establecido.

30.1 No obstante ello, los trabajadores, con excepción de los que no están sujetos a la jornada ordinaria de trabajo, que por necesidad del servicio tengan que voluntariamente trabajar horas en sobretiempo o en días no laborables, deberán contar con autorización expresa de su jefe inmediato.

30.2 Dicha autorización deberá formalizarse previamente a través de una "Papeleta de Autorización" para permanecer en el centro de labores fuera de la Jornada Laboral (Anexo 02), la misma que deberá ser puesto en conocimiento de la Oficina de Administración de Recursos Humanos por el Jefe de la unidad orgánica u oficina, especificando y sustentando el motivo de las horas de trabajo en sobretiempo.

30.3 Las compensaciones por descanso físico, únicamente se harán efectivas mediante la Papeleta de Autorización para Compensación con Descanso Físico (Anexo 03), en la semana siguiente respecto a la semana en la cual el trabajador prestó servicios en sobretiempo, previa comunicación dirigida a la Oficina de Administración de Recursos Humanos, por parte del jefe inmediato.



| | | |
|---|--|----------------------|
|  | REGLAMENTO | Reglamento-OAJ - 001 |
| | Reglamento Interno de Trabajo del Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión" del Callao | Edición N° 001 |
| | | Página 11 de 38 |

30.4 El trabajo en sobre tiempo no autorizado por el jefe inmediato superior no genera derecho a compensación alguna.

Artículo 31°.- Ningún servidor permanecerá en las instalaciones del Hospital en días no laborables, salvo que cuente con la autorización de su jefe inmediato. Dicha autorización deberá ser comunicada a la Unidad de Seguridad y Vigilancia con conocimiento a la Oficina de Administración de Recursos Humanos, para la autorización de ingreso correspondiente.

Artículo 32°.- El jefe inmediato del trabajador tiene la obligación, bajo responsabilidad, de comunicar diariamente a la Oficina de Administración de Recursos Humanos las ocurrencias durante el día, que a continuación se detalla:

- a. Inasistencia al Centro Laboral.
- b. Abandono de Puesto de trabajo en horas de labor.
- c. La no reincorporación al centro de trabajo o unidad orgánica, al concluir las licencias, permisos, vacaciones, suspensión o cese temporal, comisiones de servicio y cualquier acción de desplazamiento temporal conforme a Ley.

Artículo 33°.- Se considera inasistencia, la no concurrencia al Centro de Trabajo sin justificación, o la omisión del registro de ingreso y/o salida. El retiro antes de la hora de salida sin la autorización respectiva del jefe inmediato se considera como abandono y constituye falta grave.

33.1 Por cada inasistencia injustificada se originan descuentos, estos no eximen de la sanción disciplinaria por incumplimiento de obligaciones laborales. La Inasistencia por más de tres (3) días consecutivos o cinco (5) no consecutivos, en treinta (30) días calendario, o más de quince (15) no consecutivos en un periodo de 180 días calendario, constituye falta grave.

33.2 Los servidores que por razones de fuerza mayor se encuentran impedidos de concurrir al Centro de Trabajo, deberán de informarlo a la Oficina de Administración de Recursos Humanos, a través de cualquier medio en el término del día, debiendo presentar la excusa respectiva (si la hubiera) dentro del tercer día hábil de ocurrida la ausencia. Corresponderá a la Oficina de Administración de Recursos Humanos comunicar al jefe del área donde labora el trabajador, los hechos que motivan la ausencia de éste.

**CAPITULO IV
PERMISOS Y LICENCIAS**

Artículo 34°.- Los permisos constituyen la autorización del jefe de la unidad orgánica respectiva, debidamente comunicadas a la Oficina de Administración de Recursos Humanos, para ausentarse hasta por ocho (08) horas del centro de trabajo. El uso del permiso se inicia a petición de parte y está condicionado a las necesidades del servicio.



| | | |
|---|--|----------------------|
|  | REGLAMENTO | Reglamento CAJ - 001 |
| | Reglamento Interno de Trabajo del Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión" del Callao | Edición N.º 001 |
| | | Página 12 de 38 |

Los permisos se clasifican en:

34.1 Con goce de haberes:

- a. Por onomástico. Se hará efectiva el mismo día o cualquier otro día previa coordinación con la Oficina de Administración de Recursos Humanos.
- b. Por razones de salud debidamente acreditadas con el Certificado Médico respectivo, o constancia de consulta médica. En este último caso, el permiso se otorgará por la cantidad de horas que dure el procedimiento, y deberá ser presentado en un plazo máximo de 02 días hábiles posteriores a la contingencia.
- c. Por Donación de Sangre, conforme a la Ley N° 27282
- d. Por la lancia, conforme a la Ley N° 27240.
- e. Por representatividad sindical.
- f. Por capacitación, cuando sea financiada o autorizada por el Hospital, siempre que el objetivo de la misma se encuentre vinculado a las funciones que desempeña el servidor.
- g. Por citación expresa: Judicial, administrativa, militar o policial.

34.2 Sin goce de haberes:

- a. Motivos particulares, autorizados por la Oficina de Administración de Recursos Humanos y el jefe inmediato o el jefe de servicio, departamento oficina o dirección.
- b. Por capacitación no oficial.

Artículo 35°.- Se considera licencia a la autorización para no asistir al Hospital por más de un día. La licencia por motivos personales o de capacitación es una liberalidad del empleador y no un derecho del trabajador. El ejercicio de esta licencia se inicia a petición de parte y está condicionada a las necesidades institucionales;

Artículo 36°.- Las licencias se clasifican en:

36.1 Con goce de haberes:

- a. Por asistencia médica y terapia de rehabilitación de personas con discapacidad a cuenta del periodo vacacional, que se regula por lo establecido en la Ley N° 30119 y normas complementarias, modificatorias y reglamentarias.
- b. Por enfermedad o accidente común, según lo que disponga el certificado médico respectivo. Los casos en que el descanso médico acumulado en el año supere los veinte (20) días corresponderá a ESSALUD asumir la obligación económica de los subsidios respectivos.
- c. Por invalidez temporal, de acuerdo al plazo establecido en la normativa sobre seguridad social en salud.
- d. Por descanso pre y post natal, cuyos subsidios corresponden a ESSALUD.
- e. Por paternidad y/o adopción.



- f. Por fallecimiento de cónyuge, concubina, padres, hijos o hermanos hasta por cinco (5) días pudiendo extenderse hasta (3) trbs días más cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente donde labora el servidor.
- g. Por capacitación, cuando sea financiada o autorizada por el Hospital, siempre que el objetivo de la misma se encuentre vinculado a las funciones del trabajador.
- h. Por cuidado de familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal conforme a Ley N° 30012.
- i. Por Donación de Órganos y Tejidos Humanos.
- j. Por representación deportiva o cultural.
- k. Por adelanto de vacaciones.
- l. Otras licencias que establezca la Ley

36.2 Sin goce de haberes, se otorgan:

- a. Por motivos particulares.
- b. Por capacitación, cuyo objetivo no esté vinculado a las funciones del trabajador.
- c. Por ejercicio de cargos cívicos.
- d. Por matrimonio, salvo sea a cuenta del periodo vacacional.

36.3 Las licencias con o sin goce de haberes, serán autorizadas por la Oficina de Administración de Recursos Humanos mediante Resolución Administrativa, a solicitud de trabajador y previa conformidad del jefe inmediato o el jefe de servicio, departamento, oficina o dirección.

36.4 La licencia una vez otorgada sólo puede ser modificada o revocada por el propio servidor y previa autorización de su jefe inmediato atendiendo las necesidades del servicio o como consecuencia del despido por causa justificada

Artículo 37°.- Las comisiones de servicio no son licencias, sino obligaciones laborales que presuponen el desplazamiento temporal y físico del trabajador para cumplir con un encargo específico del empleador, los cuales deben ser autorizados con la respectiva Papeleta de Comisión de Servicios.

Artículo 38°.- La papeleta de comisión de servicios, deberá contar con la coordinación, instrucciones y autorización del Jefe inmediato. Esta autorización deberá ser entregada al Encargado del Control de Personal del Hospital, a la salida del trabajador o al retorno del mismo.

Artículo 39°.- Al hacer uso de la comisión de servicios se consignará la hora de salida y retorno en la respectiva papeleta de salida. Al finalizar la Comisión de Servicios, en la Papeleta de Salida deberá constar el respectivo sello de destino con fecha y hora de la institución o Entidad visitada. De no ser posible consignar sellos de destino, deberá contar con la rúbrica de la oficina o persona visitada.

La comisión de servicios que no se ajuste a las presentes condiciones se considerará como inasistencia injustificada; se encuentran exceptuados de esta regla inicial.



| | | |
|---|--|------------------------------------|
|  | REGLAMENTO | |
| | Reglamento Interno de Trabajo del Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión" del Callao | Reglamento N.º 001 |
| | | Edición N.º 001 Página 14 de 28 |

aquellos servidores que por la naturaleza de la prestación de sus servicios, deban realizar sus actividades de manera directa, sin que se requiera el ingreso al Centro de Labores conforme a las horarios establecidos en el presente Reglamento, a cuyo efecto deberán presentar la Papeleta de Salida con un día de anticipación a la realización de sus actividades, contando para ello con la autorización de su jefe inmediato.

Artículo 40°.- La Licencia por citación expresa judicial, militar o policial se concede al trabajador que deba concurrir a ciudad diferente para resolver asuntos judiciales, militares o policiales, previa presentación de la notificación respectiva. Se otorga por el tiempo que dure la concurrencia más el término de la distancia. Su aprobación no requiere resolución.

40.1 Esta licencia no se concede para justificar inasistencias por medidas privativas de la libertad debidamente motivadas, de ser este el caso, debe ponerse el hecho en conocimiento de la Oficina de Administración de Recursos Humanos.

Artículo 41°.- La Licencia por Paternidad se concede al trabajador por cuatro (04) días hábiles consecutivos, debiendo iniciarse su cómputo entre el día del nacimiento o el mismo día del alta de la madre. Su aprobación requiere resolución.

41.1 La licencia por adopción se concede al trabajador de conformidad a lo dispuesto por la Ley N° 27409, quien deberá comunicar en un plazo no menor de quince (15) días naturales a la entrega del niño, y la voluntad de gozar de la licencia correspondiente. Su aprobación requiere resolución.

Artículo 42°.- La Licencia por Donación de Órganos y Tejidos Humanos se concede al trabajador donante de órganos sólidos y de médula ósea, quien gozará de Licencia con goce de haber por el periodo que lo determine el médico especialista de la institución de salud donde se realice la donación. Su aprobación no requiere Resolución.

CAPITULO V DE LAS VACACIONES ANUALES

Artículo 43°.- Las vacaciones deben tomarse en el periodo anual inmediato posterior a aquél en que el trabajador alcanza el derecho a gozar de dicho beneficio; es obligatorio y se otorgará según Rol Anual de Vacaciones que oportunamente el Hospital elabore, salvo disposición legal que disponga la obligatoriedad de vacaciones en un determinado mes del año. A falta de acuerdo entre las partes para fijar la oportunidad de las vacaciones, ésta será fijada por la Oficina de Administración de Recursos Humanos y el Jefe inmediato superior del servidor.

Artículo 44°.- El Rol Anual de vacaciones será aprobado por la Oficina de Administración de Recursos Humanos con la información alcanzada por las unidades





REGLAMENTO

Reglamento-OAJ - 001

Reglamento Interno de Trabajo del Hospital Nacional
"Daniel Alcides Carrión" del Callao

Edición N.º 001

Página 15 de 38

orgánicas del Hospital. A falta de esta información la Oficina de Administración de Recursos Humanos, determinara de acuerdo la fecha de ingreso del trabajador.

Artículo 45°.- Las vacaciones serán autorizadas por periodos no menores de siete (7) días calendarios continuos.

Artículo 46°.- El derecho a vacaciones se generará después que el personal del Hospital cumpla (12) meses efectivos de servicios remunerados desde la fecha de ingreso a la institución.

Artículo 47°.- Es política del Hospital no permitir la acumulación de vacaciones por más de dos periodos. En este sentido, es obligación de cada jefe y la Oficina de Administración de Recursos Humanos hacer cumplir el Rol Anual de Vacaciones programado para sus subordinados.

CAPITULO VI DE LOS DESPLAZAMIENTOS

Artículo 48°.- Es la acción administrativa por la cual se desplaza a un servidor para desempeñar diferentes funciones dentro o fuera del Hospital, teniendo en consideración al efectuarse su formación, capacitación y experiencia, según su grupo y nivel de carrera.

48.1 Las acciones administrativas de desplazamiento del personal son las siguientes:

- a. La designación temporal como representante de la entidad ante comisiones y grupos de trabajo, como miembro de órganos colegiados y/o como directivo superior o empleado de confianza, observando las limitaciones establecidas en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- b. La rotación temporal, al interior de la entidad para prestar servicios en un órgano distinto al que solicito la contratación.
- c. La comisión de servicios, para temporalmente realizar funciones fuera de la entidad, la que por necesidades del servicio puede requerir el desplazamiento del trabajador fuera de su provincia de residencia o del país, hasta por un máximo de treinta (30) días calendario, en cada oportunidad.
- d. La reasignación de una entidad pública a otra, sin cesar en el servicio y con conocimiento de la entidad de origen.
- e. La permuta, que consiste en el desplazamiento simultáneo entre dos servidores, perteneciente a un mismo grupo ocupacional, y nivel de carrera y proveniente de entidades distintas.
- f. El encargo temporal para el desempeño de funciones de responsabilidad directiva compatibles con niveles de carrera superiores al del servidor.
- g. La transferencia, que consiste en la reubicación del servidor en entidad diferente a la de origen, a igual nivel de carrera y grupo ocupacional alcanzado.
- h. El destaque consiste en el desplazamiento temporal de un servidor a otra entidad a pedido de ésta debidamente fundamentado, para desempeñar



| | | |
|---|---|--------------------|
|  | REGLAMENTO | Reglamento-DAJ-001 |
| | Reglamento Interno de Trabajo del Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión" del Callao | Edición N.º 001 |
| | | Página 18 de 38 |

funciones asignadas por la entidad de destino dentro de su campo de competencia funcional.

48.2 El Hospital, por razones objetivas debidamente justificadas, puede modificar el lugar, tiempo y modo de la prestación de servicio, sin que ello suponga la celebración de un nuevo contrato, a los servidores bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios, siendo aplicable en dicho caso las modalidades establecidas en los literales a, b y c del numeral 48.1 del presente reglamento.

Artículo 49º.- Los requisitos, condiciones, trámite, modalidades y niveles de aprobación de los desplazamientos de personal se circunscriben a la normatividad legal vigente establecidos sobre la materia. Asimismo, las acciones de desplazamiento deberán contar con la firma y visto bueno de su jefe inmediato, o en su defecto, de la Oficina Ejecutiva de Administración.

CAPITULO VII DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL HOSPITAL

Artículo 50º.- Corresponde al Hospital organizar, coordinar, dirigir, controlar y ejecutar las actividades de personal en el centro de trabajo, estableciendo políticas destinadas a la consecución de sus objetivos, observando las disposiciones legales vigentes, así como sancionar el incumplimiento de las obligaciones laborales y administrativas; sin perjuicio de las funciones de los Órganos del Sistema Nacional de Control.

Derechos del Hospital

Artículo 51º.- Son derechos y atribuciones del Hospital los siguientes:

- a) Determinar la capacidad e idoneidad del servidor para ocupar un cargo o desempeñarse en tareas y apreciar sus méritos.
- b) Determinar la responsabilidad del servidor ante cualquier falta o incumplimiento de sus funciones.
- c) Introducir y aplicar nuevos métodos de trabajo, destinados a lograr mayor eficiencia.
- d) Designar las tareas y personas que deben ejecutarlas.
- e) Ubicar, seleccionar y contratar al personal que estime necesario, de acuerdo a ley.
- f) Crear cargos y suprimir los que estime conveniente, con arreglo a ley.
- g) Establecer descripciones del puesto de trabajo, responsabilidades y atribuciones de los servidores.
- h) Efectuar evaluaciones periódicas semestralmente sobre el rendimiento de los trabajadores inmersos en el Decreto Legislativo N° 276, como sustento de cambios, reemplazos y ceses.
- i) Planear, dirigir, coordinar, supervisar y controlar el trabajo del personal.
- j) Aplicar medidas disciplinarias establecidas en el presente Reglamento y los dispositivos legales vigentes.

[Handwritten signature]



| | | |
|---|--|----------------------|
|  | REGLAMENTO | Reglamento-OAJ - 001 |
| | Reglamento Interno de Trabajo del Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión" del Callao | Edición N.º 001 |
| | | Página 17 de 38 |

- Realizar acciones y dictar normas que coadyuven a la mejor marcha administrativa y productiva de la Institución.
- Conceder permisos y licencias a los trabajadores; así como determinar la oportunidad de los descansos vacacionales.
- Dictar medidas de seguridad que considere adecuadas para el personal y sus instalaciones.
- Determinar la organización general, así como dictar y modificar el Reglamento Interno del Hospital.
- Fortalecer el factor humano, a través de los Programas de Bienestar y Capacitación Institucional.

Obligaciones del Hospital

Artículo 52º.- Son obligaciones del Hospital:

- a) Cumplir y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, el Reglamento y demás disposiciones de orden interno.
- b) Ejercer la dirección laboral con respeto de la persona y su dignidad.
- c) Cumplir con las obligaciones que como empleador le señalan las leyes y condiciones contractuales.
- d) Prestar debida atención a las quejas y sugerencias justificadas que formulen sus trabajadores.
- e) Promover el desarrollo profesional, técnico, social y cultural de sus trabajadores.
- f) Proporcionar ambientes adecuados que permitan el mejor desarrollo de las labores de los servidores.
- g) Organizar programas de capacitación para los servidores, tendientes a lograr su especialización y perfeccionamiento.
- h) Formular directivas, normas y reglamentos que se requieren para la seguridad, protección e higiene personal.
- i) No exigir la prueba del VIH o la exhibición del resultado de ésta al momento de contratar trabajadores, durante la relación laboral o como requisito para continuar en el trabajo.
- j) Garantizar el trato no discriminatorio al trabajador real o supuestamente afectado con el VIH, debiéndose considerar como falta laboral cualquier acción discriminatoria.
- k) Informar a los trabajadores en caso de introducir algún derecho, obligación o prohibición, o modificación de los mismos, previamente a su aplicación.
- l) Disponer el pago de las remuneraciones respectivas a sus trabajadores en las condiciones y oportunidades establecidas en sus contratos de trabajo y de acuerdo con los dispositivos legales vigentes.
- m) Otorgar un documento de identificación a cada trabajador que lo acredite como tal, así como otorgar certificados y constancias de trabajo o remuneraciones previa solicitud del trabajador.
- n) Guardar reserva sobre la información que pudiera afectar su intimidad, contenida en el legajo personal, de acuerdo a las normas legales vigentes.



| | | |
|---|--|---------------------|
|  | REGLAMENTO | Reglamento-O/JJ-001 |
| | Reglamento Interno de Trabajo del Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión" del Callao | Edición N.º 001 |
| | | Página 18 de 38 |

CAPÍTULO VIII DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES

De los Derechos de los Servidores

Artículo 53º.- Los trabajadores gozan de todos los derechos y beneficios previstos por la legislación vigente y específicamente, de los siguientes:

- a) A la reserva sobre la información que pudiera afectar su intimidad, contenida en el legajo personal, a fin que la misma no pueda ser conocida fuera del ámbito de la relación de trabajo, salvo mandato judicial o administrativo, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- b) A percibir, por la labor efectuada, la remuneración y bonificaciones que correspondan, según lo convenido en sus contratos de trabajo y de acuerdo con los dispositivos legales vigentes y las normas institucionales.
- c) Al respeto y buen trato por parte de las jefaturas, niveles de supervisión y control, así como por sus compañeros de trabajo.
- d) Recibir una orientación e inducción al trabajo, cuando ingresa a laborar o cambia de labor, así como una supervisión y guía adecuada para el cumplimiento de sus objetivos de trabajo.
- e) Capacitarse para el mejor desempeño de sus funciones y el conocimiento integral de su cargo, asimismo participar en programas de capacitación, de acuerdo a la política, necesidades y posibilidades de la institución.
- f) Plantear sugerencias, quejas y reclamos en asuntos referentes al trabajo y a las condiciones que le ofrece el Hospital, observando los procedimientos establecidos.
- g) A la reserva de la información sobre su persona, especialmente los referidos a su salud y tratamientos médicos recibidos.
- h) A contar con un ambiente saludable de trabajo, con las condiciones de seguridad que la Ley señala.
- i) A ser informados oportunamente de las disposiciones que norman sus condiciones de trabajo.
- j) Proponer a través de los canales de comunicación correspondientes planteamientos e iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad de la institución.
- k) Solicitar, cuando considere conveniente, certificados o constancias de trabajo.
- l) Recibir un fotocheck que lo identifique dentro y fuera del Hospital a nivel nacional.
- m) Recurrir en apelación ante el Tribunal del Servicio Civil de la Autoridad Nacional del Servicio Civil sobre los temas de su competencia.
- n) A recibir viáticos o movilidad en caso de comisión de servicios que requiera el desplazamiento temporal del trabajador a otro ámbito geográfico según lo que establezca la normatividad aplicable vigente y las disposiciones internas.
- o) A gozar de vacaciones, de acuerdo a las normas vigentes.
- p) Solicitar permisos y licencias por causas justificadas, observando las normas





REGLAMENTO

Reglamento Interno de Trabajo del Hospital Nacional
"Daniel Alcides Carrión" del Callao

Reglamento-OAJ - 001

Edición N.º 001

Página 19 de 38

correspondientes.

De las Obligaciones de los Servidores

Artículo 54º.- Forma parte de las obligaciones de los trabajadores de Hospital, los siguientes enunciados que consignan algunas de las principales reglas de comportamiento.

a) Respetar y cumplir las disposiciones legales vigentes, entre ellas las disposiciones establecidas en el Código de Ética de la Función Pública, acatar las normas del presente Reglamento y en general las disposiciones que hubiera dictado el Hospital, así como acatar y cumplir las órdenes de sus superiores, a excepción de aquellos que atenten contra el marco legal vigente.

b) Cumplir con los servicios a que está obligado, procurando calidad, eficiencia, eficacia, transparencia y economía en la prestación de los servicios que brinda al Hospital.

c) Acatar las disposiciones verbales o escritas de sus superiores jerárquicos relacionadas con el ejercicio de su cargo y otras afines que transitoriamente le asignen.

d) Cumplir con las comisiones que se le encomienden, con excepción de las que por causas justificadas lo inhabiliten para ello. El servidor desempeñará sus funciones en las comisiones bajo los principios de eficacia y eficiencia.

e) Guardar el debido respeto y consideración a todos los trabajadores, contribuyendo a mantener la armonía y colaboración que requiere todo centro de trabajo.

f) Usar permanentemente el fotocheck de identificación, en lugar visible, durante la permanencia en el centro de labores.

g) Colaborar con la enseñanza y aprendizaje de los demás trabajadores, en especial los de su misma área.

h) Comunicar a la Oficina de Administración de Recursos Humanos sobre su cambio de domicilio, variaciones de cargas familiares y estado civil. Si el trabajador no comunica los cambios, se actuará sobre la documentación que existen en sus legajos personales.

i) Guardar absoluta reserva, ante terceros, directa o indirectamente, durante o después de la vigencia del vínculo laboral, sobre información técnica, sistemas de trabajo, programas de cómputo, documentos internos del Hospital, así como cualquier tipo de información que sea propia de la Institución y que no sea de conocimiento público. Los trabajadores al concluir la relación laboral devolverán cualquier documento, informaciones técnicas, procesos y similares que ha sido puesto a su disposición.

j) No intervenir para influenciar en beneficio propio o de terceros en labores que conciernen al Hospital, así como beneficios que pudiera obtener él o un tercero en los procesos de convocatorias del Hospital.

k) No realizar ni propiciar, directa o indirectamente, actividades ajenas a sus funciones, como compraventa de artículos o productos, rifas, sorteos, colectas y cualquier acto de naturaleza similar.



PÉREZ A.



EMPANA V.



REGION - CALLAO

| | | |
|---|--|--------------------|
|  | REGLAMENTO | |
| | Reglamento Interno de Trabajo del Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión" del Callao | Reglamento-OAJ-001 |
| | | Edición N.º 001 |
| | | Página 20 de 33 |

- l) Preservar los bienes e información que le sea otorgada por las funciones que realiza, debiendo dárseles el uso institucional previsto.
- m) Cooperar con el mantenimiento del orden e informar oportunamente a quien corresponda sobre situaciones o acciones que puedan poner en peligro la seguridad del personal u ocasionar daños a los muebles, equipos o instalaciones del Hospital.
- n) Cumplir con las medidas de seguridad y salud que se emitan.
- o) Cumplir con las labores y/o actividades asignadas dentro del plazo previsto por cada jefe y/o por las normas de la materia. La demora injustificada en la tramitación de un expediente administrativo acarrea responsabilidad.
- p) Cuidar y usar de manera adecuada los ambientes y las herramientas que proporciona el Hospital para el uso las labores diarias, debiendo hacer entrega de los bienes a su jefe inmediato o al trabajador que designe el Hospital en caso de vacaciones y licencias. Asimismo no deberá apropiarse de los bienes o servicios del Hospital o que se encuentran bajo su custodia ni hacer uso de los mismos en beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor.
- q) Concurrir puntualmente a su centro de labores, respetando los horarios y turnos vigentes, registrando personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas establecidos para tales efectos, no debiendo abandonar o dejar de asistir injustificadamente al centro de trabajo por más de (03) tres días consecutivos o por más de (05) cinco días en un período de (30) treinta días calendario o más de quince (15) días en un período de ciento ochenta días calendario, o salir injustificadamente del centro de trabajo sin autorización expresa de su jefe inmediato o aprovechar dicha autorización para efectuar actividades ajenas a las labores propias de su cargo.
- r) El trabajador no deberá incurrir en impuntualidad reiterada, así como tampoco deberá registrar en el sistema de Control de Asistencia el ingreso y/o salida de otro trabajador.
- s) No concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes. El estado de embriaguez aunque no sea reiterada resulta de excepcional gravedad cuando así se derive por la naturaleza de la función o del trabajo encomendado.
En cualquier caso el trabajador deberá realizar el examen toxicológico correspondiente. La negativa del trabajador de someterse a dicha prueba se considerará como reconocimiento del estado, pudiendo la autoridad policial prestar concurso para coadyuvar en la verificación de tales hechos. El trabajador deberá someterse a examen médico previamente convenido o establecido por Ley, así como cumplir las medidas profilácticas o curativas prescritas por el médico para evitar enfermedades o accidentes.
- t) Acudir al centro de labores, cumpliendo con las normas elementales de aseo y limpieza.
- u) Informar a sus superiores toda aquella incidencia que afecte bienes patrimoniales de la institución, el trabajador se encuentra obligado a efectuar la denuncia policial correspondiente ante la Autoridad Policial y/o fiscal en relación a los hechos con inmediatez a su ocurrencia e informar por escrito a su jefe inmediato. No incurrir en actos que se configuren como hostigamiento sexual



R. PÉREZ A.



M. C. PAPAN A.





REGLAMENTO

Reglamento-OAJ - 001

Reglamento Interno de Trabajo del Hospital Nacional
"Daniel Alcides Carrión" del Callao

Edición N.º 001

Página 21 de 38

independientemente si es cometido por quien ejerza autoridad sobre el trabajador o si es cometido por un trabajador cualquiera fuera la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica de Hospital.

Cumplir con las normas de seguridad informática y obligaciones referidas al uso adecuado de Internet, software y correo electrónico que se imparten en el Hospital; asimismo, utilizar los medios de comunicación asignado por el Hospital únicamente para asuntos relacionados con el trabajo o que tengan relación con las actividades autorizadas del Hospital o que impliquen la interrelación de sus colaboradores. La fiscalización o verificación del incumplimiento se realizará conforme a los procedimientos que establezca el Hospital.

Prohibiciones de los Servidores

Artículo 55º.- Sin exclusión de las prohibiciones fijadas por las normas vigentes, los servidores se encuentran prohibidos de realizar lo siguiente:

- a) Disminuir intencionalmente el rendimiento de su labor.
- b) Aceptar donaciones de dinero, objetos de valor, viajes, préstamos personales o cualquier otra dádiva a su favor o de un tercero de las actividades que realiza el Hospital.
- c) Suspender, abandonar el trabajo o salir en horario de labores sin tener la autorización correspondiente.
- d) Realizar actividades ajenas a sus funciones dentro del horario de labores.
- e) Simular enfermedad.
- f) Registrar la asistencia de otro trabajador o pedir que otra persona la registre por él.
- g) Opinar a través de cualquier medio de comunicación sobre asuntos relacionados con el Hospital o su personal, salvo autorización previa y expresa de la Dirección General.
- h) Incurrir en abuso de autoridad.
- i) Solicitar o recibir dádivas u obtener ventajas como consecuencia de actos relacionados a sus funciones.
- j) Utilizar los bienes de la institución para realizar actividades ajenas a sus funciones.
- k) Incurrir en actos reñidos con la moral y las buenas costumbres.
- l) Dirigirse a sus superiores y/o compañeros de trabajo en términos irrespetuosos, insultantes o agraviantes.
- m) Manejar, operar, conducir, retirar o permitir el retiro y uso no autorizado o particular de vehículos, bienes, equipos o materiales que no le han sido asignados en forma expresa. La conducción de vehículos del Hospital se efectuará con autorización específica y siempre que cuenten con la licencia de conducir correspondiente a la categoría y para los fines estrictos de la prestación del servicio público del Hospital.
- n) Portar armas de fuego dentro de la sede institucional, salvo autorización expresa del jefe de la Oficina de Administración de Recursos Humanos, y en atención a la normativa aplicable para la tenencia legal de armas.



REGLAMENTO

Reglamento Interno de Trabajo del Hospital Nacional
"Daniel Alcides Carrión" del Callao.

Reglamento: O.A. 1, 001

Edición N.º 001

Página 22 de 33

-  Proporcionar, información inexacta, alterar, modificar, falsificar o destruir documentos de trabajo.
- p) Efectuar actividades proselitistas propias o a favor de terceros.
 - q) Asistir al Centro Laboral sin cumplir las normas elementales de aseo y limpieza.
 - r) Realizar actos de violencia, grave indisciplina, injuria y faltamiento de palabra verbal o escrita en agravio del empleador, de sus representantes, del personal jerárquico o de otros trabajadores, sea que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.

CAPITULO IX DE LAS RESOLUCIONES

Artículo 56°.- Las resoluciones sobre actos administrativos emitidos por la Oficina de Administración de Recursos Humanos que creen, modifiquen o extingan situaciones jurídicas referidas a la carrera pública, al acceso, evaluación y progresión de la carrera, régimen disciplinario (para los casos de sanciones de suspensión y destitución) y terminación de la relación de trabajo son apelables ante el Tribunal del Servicio Civil, el que se pronunciará en segunda instancia, con lo que se agota la vía administrativa, quedando a salvo el derecho del servidor de acudir a la autoridad judicial competente.

Los actos administrativos emitidos por la Oficina de Administración de Recursos Humanos, referidos al pago de retribuciones y otros, son apelables ante la Dirección General del Hospital, la que se pronunciará en segunda instancia, con lo que queda agotada la vía administrativa.

CAPITULO X DEL DESARROLLO Y BIENESTAR

Artículo 57°.- La Oficina de Administración de Recursos Humanos formula y propone a la Dirección General los programas y proyectos de desarrollo y bienestar de los servidores del Hospital, sobre la base de las necesidades sociales de los funcionarios directivos y servidores.

Artículo 58°.- El Hospital con la finalidad de desarrollar acciones y motivación, estímulo y promoción, orientadas a mejorar los niveles de satisfacción de los servidores y su familia, proporcionará bienestar social, para cuyo efecto cada año, aprobará el Plan Anual de Bienestar laboral y Social, el que deberá contemplar sobre actividades socioculturales, deportivas y recreativas, mejoramiento de las condiciones psicosociales, prevención de enfermedades y promoción de la salud.

Toda acción o plan de bienestar aprobado por el Hospital debe involucrar la activa participación del servidor y sus familiares directos.



| | | |
|--|--|----------------------|
|  | REGLAMENTO | Reglamento-OAJ - 001 |
| | Reglamento Interno de Trabajo del Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión" del Callao | Edición N.º 001 |
| | | Página 23 de 38 |

Artículo 59°.- El Hospital con la finalidad de fortalecer las competencias y habilidades de sus servidores, mejorar la gestión institucional y calidad de servicio de los usuarios internos y externos, aprueba el Plan de Desarrollo de Personas.

Artículo 60°.- El cumplimiento de la ejecución, seguimiento y monitoreo del Plan Anual de Bienestar Laboral y Social, así como el Plan de Desarrollo de Personas, está a cargo de la Oficina de Administración de Recursos Humanos.

Artículo 61°.- Los servidores que en el año laboral destaquen por su asistencia, puntualidad y permanencia y resultados eficientes en el servicio que presta en el Hospital, se harán acreedores a uno de los siguientes reconocimientos, con copia a su Legajo Personal:

- a) Agradecimiento y felicitación con Resolución.
- b) Diploma y medalla al mérito.
- c) Reconocimiento público como mejor servidor del año, según el procedimiento establecido.

Artículo 62°.- Los servidores a los que se les haya asignado Cursos de Desarrollo y Capacitación que incumplan con asistir a dichos eventos se harán acreedores al descuento del costo total del evento respectivo. Además, el servidor que incurra en esta falta será inhabilitado para futuros eventos de capacitación por todo un ejercicio presupuestal.

Quando sea requerido por escrito, los servidores beneficiados con Cursos de Desarrollo y Capacitación se obligan a prestar servicios al Hospital por el tiempo que determine la Oficina de Administración de Recursos Humanos, teniendo en cuenta la formación profesional y la utilidad del servidor.

Artículo 63°.- Es potestad de la Dirección General otorgar licencias o facilidades a los servidores que sigan estudios superiores en materias compatibles con las funciones que realizan, siempre que los dispositivos legales vigentes así lo permitan, y de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento Interno.

Todo trabajador que haya recibido cursos de capacitación por cuenta del Hospital, está obligado a difundir los conocimientos adquiridos en beneficio de la entidad, mediante Talleres o Jornadas Académicas.

Artículo 64°.- Los servidores del Hospital podrán ser capacitados luego de haber superado los 03 meses de contratación y tener perspectivas de continuidad en el puesto, previa autorización del jefe inmediato. Esta disposición es aplicable a los servidores bajo la modalidad de contratación sujeta al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

CAPITULO XI DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO



REGLAMENTO

Reglamento Interno de Trabajo del Hospital Nacional
"Daniel Alcides Carrión" del Callao

Reglamento-07/001

Edición N° 001

Página 24 de 33

Artículo 65°.- El Hospital, establecerá las medidas necesarias para garantizar la seguridad de los funcionarios, servidores; así como promocionará su salud ocupacional, desarrollando para tal efecto acciones de Seguridad y Salud Ocupacional, mediante la prevención y eliminación de causas de accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales. Asimismo, el Hospital realizará y promocionará capacitaciones para la prevención.

Artículo 66°.- Los servidores deberán cumplir con las normas reglamentos e instrucciones de los programas de seguridad y salud que se apliquen en el lugar de trabajo, participando en los organismos paritarios, en los programas de capacitación y otras actividades destinadas a prevenir los riesgos laborales que organice el Hospital o la Autoridad Competente.

Artículo 67°.- El Hospital, a través del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, establece medidas necesarias para garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de los servidores y terceros mediante la prevención y eliminación de las causas de accidentes, así como la protección de las instalaciones y propiedades del Hospital.

Artículo 68°.- El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo está constituido en forma paritaria, es decir, con igual número de representantes de la parte del Hospital, y de la parte de los servidores.

Artículo 69°.- El Hospital, de acuerdo a las normas de la materia, elaborará el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, donde se encontrará reflejada las políticas de prevención, medidas y acciones a implementarse, así como las sanciones a aplicarse por su incumplimiento.

CAPITULO XII DE LA PREVENCIÓN Y SANCION DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 70°.- El hostigamiento sexual típico es la conducta física o verbal de naturaleza sexual o sexista no deseada o rechazada, realizada por una o más personas que se aprovechan de una posición de autoridad o jerarquía o cualquiera otra situación ventajosa.

70.1 El hostigamiento sexual ambiental consiste en la conducta física o verbal reiterada de carácter sexual o sexista de una o más personas hacia otra u otras con prescindencia de la jerarquía, cargo o función, creando un clima de intimidación, humillación u hostilidad.

Artículo 71°.- Para que la conducta pueda ser calificada como un acto de hostigamiento sexual deberá presentar las siguientes características:

- Promesa implícita o expresa de la víctima de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.



M. CAMPANA V.



REGLAMENTO

Reglamento C.I.B. 037-

Reglamento Interno de Trabajo del Hospital Nacional
"Daniel Alcides Carrión" del Callao

Edición N° 1/2011

Página 34 de 38

- b) Amenazas mediante las cuales se exija en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima, que atente o agravie su dignidad
- c) Uso de términos de naturaleza o connotación sexual o sexista (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos o exhibición a través de cualquier medio de imágenes de contenido sexual, que resulten insostenibles, hostiles, humillantes y ofensivos de la víctima
- d) Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la víctima
- e) Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas en el presente artículo.

Artículo 72°.- El procedimiento de investigación por hostigamiento sexual, es un procedimiento especial que tiene como finalidad determinar elementos razonables sobre la posible existencia del hostigamiento sexual, garantizando la investigación reservada, confidencial, imparcial, eficaz, que permita el cese de la conducta hostil y proteger a la víctima.

El procedimiento de investigación sexual se rige por las siguientes reglas:

- a) Para solicitar el cese de la conducta hostil el supuesto agraviado podrá presentar una queja o denuncia ante la Oficina de Administración de Recursos Humanos. En ningún caso, se obligará a la víctima a presentar su queja ante el presunto hostigador.
- b) El plazo para presentar la queja es de treinta (30) días calendario, a partir del día siguiente de producido el último acto de hostigamiento.
- c) De acuerdo con el principio de presunción reconocido constitucionalmente, corresponderá a la víctima probar lo que afirma. Es decir, el servidor que se sienta víctima de un acto de hostigamiento sexual deberá presentar las pruebas necesarias para lograr acreditar la existencia de dicha conducta. En caso contrario, de no existir prueba o indicio alguno de lo que afirma, deberá presumirse la inocencia del presunto hostigador.
- d) La Oficina de Administración de Recursos Humanos deberá comunicar al supuesto hostigador de la presentación de la queja en su contra con la finalidad de que pueda presentar su descargo, solo si es que considera que existen pruebas suficientes o indicios razonables que determinen el inicio de un procedimiento de investigación.
- e) El servidor contra quien se ha presentado la queja tendrá un plazo de cinco (5) días hábiles a partir de la fecha en la que fue notificado para presentar su descargo. Este deberá ser entregado por escrito ante la Oficina de Trámite Documentario y contendrá la exposición ordenada de hechos y pruebas que considere oportunas.
- f) La Oficina de Administración de Recursos Humanos es la competente para llevar a cabo la investigación, pondrá en conocimiento del agraviado el contenido de la contestación del supuesto hostigador. Asimismo, deberá poner a conocimiento de ambas partes los documentos que se presenten.
- g) La Oficina de Administración de Recursos Humanos contará con treinta (30) días hábiles para realizar las investigaciones que considere necesarias a fin de



REGLAMENTO

Reglamento Interno de Trabajo del Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión" del Callao

Reglamento O.A.J. 001

Edición N.º 001

Página 28 de 38

determinar la existencia o no del acto de hostigamiento sexual.

h) Dicha evaluación será realizada siguiendo los criterios de razonabilidad o discrecionalidad, debiendo además tener en cuenta el género del servidor hostigado, cualidades, trayectoria laboral o nivel de carrera, personal y situación jerárquica del acusado.

i) La Oficina de Administración de Recursos Humanos podrá disponer de medidas cautelares o anticipadas, orientadas a prevenir nuevos actos de hostigamiento sexual en contra del servidor agraviado mientras dure el procedimiento. Estas medidas deberán ajustarse a la intensidad, proporcionalidad y necesidad en cada caso en concreto, pudiendo ser:

- Rotación del presunto hostigador, siempre y cuando sea posible.
- Suspensión temporal del presunto hostigador.
- Rotación de la víctima, a solicitud de la misma.
- Impedimento de acercarse a la víctima o a su entorno familiar, para lo cual se deberá efectuar una constatación policial.
- Asistencia psicológica y otras medidas de protección que garanticen la integridad, física, psíquica y/o moral de la víctima.

j) La Oficina de Administración de Recursos Humanos, luego de concluida la investigación, contará con treinta (30) días hábiles para emitir un informe pronunciándose sobre la presunta existencia o no de la queja imputada.

k) Si se declarase fundada la queja por encontrarse elementos de la existencia del hostigamiento sexual en el hostigador, remitirá los actuados a la Secretaría Técnica, quien evaluará las posibles sanciones aplicables según la gravedad de la falta.

l) En caso la queja sea declarada infundada, la persona a quien se le imputaron los hechos falsos o no probados se encontrará facultada para interponer acciones judiciales pertinentes en contra del servidor que presentó la queja por supuesto hostigamiento. Adicionalmente, la Secretaría Técnica podrá imponer las sanciones disciplinarias correspondientes por falsa queja.

m) La denuncia por hostigamiento sexual así como la investigación, resolución final y sanción administrativa tienen carácter de reservado y confidencial.

CAPITULO XIII

DEL USO DE LOS RECURSOS INFORMATICOS Y COMUNICACIONES

Artículo 73º.- El Hospital cuenta con un conjunto de bienes y servicios destinados a proveer servicios informáticos y de comunicaciones a sus servidores, quienes deberán utilizar los medios electrónicos que le han sido asignados para el cumplimiento de sus labores de una forma competente, responsable, profesional, ética, legal y exclusivamente para los intereses de la institución. Los medios incluyen laptops, impresoras, teléfonos, celulares y otros sistemas utilizados para intercambiar y guardar información, tales como Sistemas Aplicativos, Internet, Intranet y Extranet.

[Handwritten signature]



| | | |
|---|--|----------------------|
|  | REGLAMENTO | Reglamento-OAJ - 001 |
| | Reglamento Interno de Trabajo del Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión" del Callao | Edición N.º 001 |
| | | Página 27 de 35 |

Artículo 74°.- La protección del know how y de los intereses financieros del Hospital se encuentra garantizada. El cumplimiento de lo establecido en el presente reglamento respecto al manejo de informaciones y datos confidenciales es sumamente importante. De la misma manera, las publicaciones en los medios electrónicos solo se podrán hacer de acuerdo a las regulaciones vigentes en cuanto a regulaciones de propiedad intelectual y a las correspondientes disposiciones legales nacionales e internacionales.

74.1 El Hospital se reserva el derecho de verificar el cumplimiento de las regulaciones que se detallarán en los puntos subsiguientes y de sancionar abusos. Este incumplimiento será considerado como falta de carácter disciplinario y como tal, previo procedimiento disciplinario, será causa justa para terminación del contrato, sin perjuicio del ejercicio de acciones civiles y penales a que haya lugar por parte de la institución.

Artículo 75°.- Los servidores deberán sujetar el uso de los Servicios Informáticos a las directrices establecidas en el presente Capítulo, el cual, en virtud de su lectura y de la aceptación mediante recepción del presente Reglamento Interno de Trabajo, reconoce como vinculante en relación con todos sus términos.

Artículo 76°.- Los servidores conocen y aceptan que el objetivo exclusivo de los Servicios Informáticos es facilitarles su trabajo o gestión y que por tanto el uso de dichos servicios deberá ser siempre en interés del Hospital. Por lo tanto, conocen y aceptan que toda información que manejen haciendo uso de los mismos pertenece en forma exclusiva y excluyente a la institución.

76.1 En consecuencia, no tienen y no deberán tener una expectativa de privacidad ante cualquier material que creen, almacenen, envíen o reciban en el sistema de computación o de telecomunicaciones, salvo disposición en contrario.

Artículo 77°.- El Hospital hace saber que podrá utilizar procedimiento y recursos manuales o automáticos para monitorear la utilización de los Servicios Informáticos.

Los servidores no podrán:

- a) Consultar, enviar, exhibir o almacenar material ilegal o indebido. El material que tenga carácter fraudulento, que pueda llegar a generar sentimientos de acoso y hostigamiento o que por su naturaleza sea sexualmente explícito, difamatorio, ilegal, éticamente inapropiado, o referente a actividades terroristas o proselitistas no podrá ser enviado por correo electrónico o cualquier otra forma de comunicación electrónica, ni exhibido o almacenado en las computadoras del Hospital. Los servidores que encuentren o reciban este tipo de material deben reportarlo en forma inmediata a la Oficina de Administración de Recursos Humanos.
- b) Realizar actos que impliquen un desperdicio o acaparamiento de los recursos informáticos detallados en el presente Capítulo. Estos actos incluyen, pero no se

| | | |
|---|--|--------------------|
|  | REGLAMENTO | Reglamento-OAJ-001 |
| | Reglamento Interno de Trabajo del Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión" del Callao | Edición N° 001 |
| | | Página 28 de 28 |

- limitan a, envió de correo en cadena, uso de internet no laborales, juegos, grupos de chat, impresión de copias múltiples de documentos de manera injustificada, bajar archivos de gran tamaño, o crear tráfico de red innecesario.
- c) Copiar software del Hospital para utilizarlo en sus computadores propios o para proveerlo a terceros, sin contar con la autorización previa y debida de su jefe inmediato.
 - d) Instalar software no debidamente licenciado en cualquier computador o servidor del Hospital.
 - e) Descargar software de libre uso o compartido (freeware o shareware), que se encuentra disponible en Internet sin la autorización previa.
 - f) Modificar, revisar, transformar o adaptar cualquier software.
 - g) Descompilar o ingeniería de reverso en cualquier software.
 - h) Trasladar equipos de computo (PCs, impresoras, etc.) de un lugar a otro, dentro o fuera de los locales del Hospital sin autorización escrita de la Oficina de Estadística y Sistemas Informáticos.
 - i) Acceder a los sistemas habilitados por el Hospital utilizando la cuenta o contraseña de otro servidor, salvo autorización.
 - j) Otras que la Oficina de Estadística y Sistemas Informáticos pueda establecer.

Los servidores deberán informar a su jefe inmediato de cualquier conocimiento que tenga sobre violación del uso adecuado y legal del software o de los derechos respectivos del autor. Este a su vez deberá informar a la Oficina de Estadística y Sistemas Informáticos.

Artículo 78°.- Los servidores están obligados a cumplir con las siguientes disposiciones de seguridad:

- a) Salvaguardar sus contraseñas de acceso a los diferentes sistemas del Hospital, así como de cualquier operación efectuada con sus contraseñas. Las contraseñas individuales no deben ser impresas, almacenadas en los sistemas suministrados a cualquier otra persona. El uso de contraseñas para acceder al sistema de cómputo o para encriptar archivos o mensajes particulares no implica expectativa de privacidad frente al Hospital por parte de los servidores y obedece a políticas de seguridad en el manejo de la información, no obstante lo cual si conllevan un uso individual por parte de cada servidor y son personales e intransferibles.
- b) No acceder a archivos de otros servidores alterando o borrando los mismos. Se interpretará que es mala fe la acción de alterar archivos de un servidor con el fin de hacerlos parecer provenientes del mismo, sin que lo sean y sin su autorización.
- c) Asegurar que el uso de computadores y redes externas, tal como internet, no comprometa la seguridad de los servicios Informáticos del Hospital. Esta responsabilidad incluye, pero no se limita, a prevenir que intrusos tengan acceso lógico y físico a los mismos y a prevenir la introducción y propagación de virus.
- d) Tomar las precauciones necesarias para asegurar que no se introduzcan virus en la red del Hospital. Por lo tanto, todo archivo y material recibido a través de medio magnético u óptico, o bajado de Internet o de cualquier otra red externa, deberá ser rastreado para detección de virus y otros programas destructivos antes de ser



| | | |
|---|--|----------------------|
|  | REGLAMENTO | Reglamento-OAJ - 001 |
| | Reglamento Interno de Trabajo del Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión" del Callao | Edición N.º 001 |
| | | Página 29 de 38 |

colocados en el sistema de cómputo del Hospital, para lo cual deberán mantener actualizado el software antivirus que el Hospital determine, siendo responsabilidad de la Oficina de Estadística y Sistemas Informáticos la instalación del mismo.

Artículo 79º.- El acceso a internet por parte de los servidores a través de los servicios y recursos del Hospital está destinado al desarrollo o complemento de sus funciones. Cualquier otro uso deberá darse de manera que no impida o afecte el desarrollo de las funciones laborales normales, y de conformidad con todas las reglas expresadas en este manual.

El uso indebido de este recurso puede implicar que se le remueva el acceso al mismo. La utilización de Internet se rige además por lo siguiente:

- a) El Hospital no es responsable por el material que los servidores consulten o bajen de internet. Los servidores deben ser precavidos ya que el contenido de estas paginas puede ser ofensivo, sexualmente explícito o inapropiado. Los servidores que se conecten a Internet lo hacen bajo su propia responsabilidad.
- b) El acceso directo a Internet mediante modem esta prohibido a menos que se tenga autorización escrita de la Oficina de Estadística y Sistemas Informáticos.
- c) El Hospital puede utilizar software para identificar y bloquear sitios de Internet. En el evento, que el servidor encuentre este tipo de material en Internet, deberá desconectarse del sitio en forma inmediata, sin importar si el sitio ha sido bloqueado o no por el Software.

Artículo 80º.- El cumplimiento de las políticas es responsabilidad de todos los servidores del Hospital. Los servidores públicos con personal a cargo deben velar por el cumplimiento de estas políticas en cada una de las áreas de trabajo.

80.1 El incumplimiento de las políticas recogidas en este documento será considerado como falta de carácter disciplinario y dará lugar a las sanciones y acciones previstas en la ley, en el presente Reglamento, en los contratos de trabajo, etc., e igualmente al inicio de acciones legales, tanto civiles como penales, establecidas por la legislación nacional en esta materia.

CAPÍTULO XIV DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO Y EL RÉGIMEN SANCIONADOR

Procedimiento disciplinario

Artículo 81º.- La Secretaría Técnica es el órgano encargado de precalificar las posibles faltas de los servidores, recomendando el inicio o no ha lugar al procedimiento disciplinario. Es el órgano de apoyo de las autoridades del procedimiento disciplinario. Sus recomendaciones y opiniones no son vinculantes.

Artículo 82º.- El procedimiento disciplinario es el conjunto de actos y diligencias que preceden a todo acto administrativo emitido para la determinación de

| | | |
|---|---|--------------------|
|  | REGLAMENTO | Reglamento-OAJ-001 |
| | Reglamento Interno de Trabajo del Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión" del Callao | Edición N.º 001 |
| | | Página 30 de 38 |

responsabilidades administrativas disciplinarias como sus antecedentes y fundamentos, los cuales son necesarios para su perfeccionamiento, condicionan su validez. Cuenta con dos fases:

- a) Fase instructiva: Comprende las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria. Se encuentra a cargo del órgano instructor.
- b) Fase sancionadora: Comprende desde la recepción del informe del Órgano Instructor hasta la determinación de la sanción o la determinación de no haber lugar, disponiendo en este último caso, el archivo del procedimiento. Se encuentra a cargo del Órgano Sancionador.

82.1 El procedimiento administrativo disciplinario se rige por lo dispuesto en la Ley N.º 30057 - Ley del Servicio Civil, y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 040-2014-PCM. Durante el proceso se prevé el respeto de las garantías y principios constitucionales relacionados al debido proceso y a la tutela procesal efectiva.

Artículo 83º.- El órgano instructor es aquel que conduce el procedimiento para la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria, el cual se inicia desde la notificación al servidor con la apertura del procedimiento disciplinario hasta la emisión y notificación del informe en el que se pronuncia sobre la existencia o no de la falta administrativa imputada al servidor civil.

De acuerdo a la naturaleza de la presunta falta, el órgano instructor puede ser:

- a) El jefe inmediato
- b) El jefe de la Oficina de Administración de Recursos Humanos, o
- c) La Comisión Especial Instructora

Artículo 84º.- El órgano sancionador es aquel que recibe el informe del órgano instructor y realiza las acciones que corresponden hasta la emisión del acto que determina la imposición de sanción o que determina la declaración de no haber lugar a la comisión de una falta disciplinaria, disponiendo, en este último caso, el archivo del procedimiento.

El órgano sancionador, de acuerdo a la naturaleza de la falta puede ser:

- a) El jefe inmediato
- b) El jefe de la Oficina de Administración de Recursos Humanos
- c) El Director General

Régimen Sancionador

Artículo 85º.- Una vez recibida la denuncia o el reporte del jefe inmediato o cualquier otro servidor civil u otros indicios de haberse cometido una falta; la Secretaría Técnica efectúa las investigaciones preliminares. Si la denuncia o reporte no adjunta

| | | |
|---|--|----------------------|
|  | REGLAMENTO | Reglamento-OAJ - 001 |
| | Reglamento Interno de Trabajo del Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión" del Callao | Edición N.º 001 |
| | | Página 31 de 38 |

Documentación probatoria o indiciaria correspondiente, el Secretario Técnico la requerirá.

85.1 En caso no reciba respuesta, en un plazo razonable, puede declararlos como "no ha lugar a trámite". Una vez concluida la investigación, el Secretario Técnico realiza la precalificación de los hechos según la gravedad de la falta, en el marco de lo dispuesto en el artículo 92 de la Ley del Servicio Civil.

85.2 Esta etapa culmina con el archivo de la denuncia conforme se señala en el informe de precalificación o con la remisión del Órgano Instructor del informe de precalificación recomendando el inicio del PAD. En el caso del informe de control, el Secretario Técnico procede a identificar en su informe al órgano instructor competente.

85.3 El Órgano Instructor puede apartarse de las conclusiones del informe del ST por considerarse no competente o por considerar que no existen razones para iniciar el PAD. En ambos casos, debe argumentar las razones de su decisión.

Artículo 86°.- En el caso de presuntos infractores que ostenten igual o similar nivel jerárquico y dependan del mismo inmediato superior, corresponda a éste ser el Órgano Instructor. Si los presuntos infractores pertenecieran a distintas unidades orgánicas o de distintos niveles jerárquicos y correspondiese que el instructor sea el jefe inmediato, es competente la autoridad de mayor nivel jerárquico.

86.1 Si se diera la situación de presuntos infractores que ostentan igual o similar nivel jerárquico y dependan de distinto inmediato superior del mismo rango, es la máxima autoridad administrativa la que determina cual de los jefes inmediatos debe actuar como Órgano Instructor. En caso se diera una diversidad de posibles sanciones a aplicar, corresponderá instruir a la autoridad competente de conocer la falta mas grave.

Artículo 87°.- De conformidad con lo dispuesto en el numeral 6 del artículo 246° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General" cuando una misma conducta califique como más de una infracción, se aplica la sanción prevista para la infracción de mayor gravedad, sin perjuicio que puedan exigirse las demás responsabilidades que establezcan las leyes.

Artículo 88°.- Se considera falta disciplinaria a toda acción u omisión voluntaria o no, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normas específicas sobre los deberes de los servidores del Hospital, la cual dará origen a una sanción. La sanción será aplicada de acuerdo a la naturaleza de la falta y al perjuicio causado a la institución.

88.1 La comisión de una falta da lugar a la aplicación de la sanción correspondiente. La falta es tanto más grave cuando más alto es el nivel del personal del Hospital que la comete. La reiteración constituye serio agravante.



| | | |
|---|--|---------------------|
|  | REGLAMENTO | Reglamento-OAJ- 001 |
| | Reglamento Interno de Trabajo del Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión" del Callao | Edición N.º 001 |
| | | Página 32 de 38 |

Artículo 89°.- La calificación de la gravedad de la falta es de atribución de la autoridad competente. Para la determinación de la sanción a la falta se toma en consideración lo dispuesto en el artículo 87 de la Ley del Servicio Civil.

Artículo 90°.- Los grados de sanción corresponde a la menor o mayor gravedad; sin embargo, su aplicación no será necesariamente correlativa ni automática, debiendo contemplarse en cada caso, no solo la naturaleza de la infracción, sino también los antecedentes del trabajador.

Artículo 91°.- La prescripción para el inicio del procedimiento opera a los tres (3) años calendario de haberse cometido la falta, salvo que durante ese período la Oficina de Administración de Recursos Humanos o la Secretaría Técnica hubiera tomado conocimiento de la misma. En ese último supuesto, la prescripción operará un (1) año calendario de esta toma de conocimiento, siempre que no hubiera transcurrido el plazo anterior de tres (3) años.

91.1 Corresponderá a la Dirección General del Hospital declarar la prescripción de oficio a pedido de parte disponiendo el inicio de las acciones de responsabilidad para identificar las causas de la inacción administrativa.

Artículo 92°.- La inhabilitación para el ejercicio de la función pública hasta por cinco (5) años es la sanción principal solo para los ex servidores civiles. Las autoridades competentes para esta sanción serán las previstas para la sanción de destitución. Esta sanción se aplica de conformidad a las faltas y a los criterios de gradualidad previstos en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento. La inhabilitación para el ejercicio de la función pública por cinco (5) años es sanción accesoria de la sanción de destitución. Esta sanción accesoria es eficaz y ejecutable una vez que la sanción principal haya quedado firme o se haya agotado la vía administrativa.

Artículo 93°.- Se consideran sanciones las siguientes:

- a. Amonestación verbal o escrita.
- b. Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por doce (12) meses.
- c. Destitución.

Artículo 94°.- El Procedimiento Administrativo Disciplinario inicia con la notificación al servidor o ex servidor del documento que contiene la imputación de cargos o inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario emitido por el Órgano Instructor. Dicho documento contiene los cargos que se le imputan y los documentos que se sustentan, entre otros. La notificación del acto o resolución de inicio se realiza dentro del término de tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente de su expedición. El acto o resolución de inicio no es impugnabile.

Artículo 95°.- Los descargos se presentan dentro del plazo de cinco (5) días hábiles conforme lo establece el artículo 111 del Reglamento de la Ley N° 30057. La solicitud de prórroga se presenta dentro de dicho plazo; caso contrario, el Órgano Instructor continúa con el procedimiento hasta la emisión de su informe.



| | | |
|---|--|----------------------|
|  | REGLAMENTO | Reglamento-OAJ - 001 |
| | Reglamento Interno de Trabajo del Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión" del Callao | Edición N.º 001 |
| | | Página 33 de 38 |

95.1 En caso de presentarse la solicitud de prórroga, corresponde al Órgano Instructor evaluar la solicitud y adoptando el principio de razonabilidad, conferir el plazo que considere necesario, para que el imputado ejerza su derecho de defensa. Si el Órgano Instructor no se pronunciara en el plazo de dos (2) días hábiles, se entenderá que la prórroga ha sido otorgada en un plazo adicional de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente del vencimiento del plazo inicial.

95.2 La fase instructoria culmina con la recepción por parte del Órgano Sancionador del Informe a que se refiere el artículo 114 del Reglamento, emitido por el Órgano Instructor. El informe se sustenta en el análisis e indagaciones realizadas por el Órgano Instructor de conformidad con lo dispuesto en el tercer párrafo del literal a) del artículo 106 del Reglamento de la Ley del Servicio Civil. En el caso de la amonestación escrita, cuando el Órgano Instructor y Sancionador recae en el jefe inmediato, el procedimiento se culmina con la emisión del informe a que se refiere líneas arriba remitiéndose el mismo, al Jefe de Administración de Recursos Humanos para que oficialice la sanción, de ser el caso.

Artículo 96º.- Una vez que el Órgano Sancionador recibe el informe del Órgano Instructor, el primero comunica tal hecho al servidor o ex servidor civil en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, a efectos que éste pueda considerarlo necesario solicitar un informe oral ante el Órgano Sancionador.

95.1 La solicitud de informe oral debe ser presentada dentro del plazo de tres (3) días hábiles de notificado el servidor o ex servidor. El Órgano Sancionador atiende el pedido señalando lugar, fecha y hora, de conformidad con lo establecido en el artículo 112 del Reglamento de la Ley del Servicio Civil, debiendo tener en cuenta que el plazo para emitir pronunciamiento sobre la comisión de la falta es de diez (10) días hábiles, prorrogables por igual periodo de tiempo, debidamente sustentado.

Artículo 97º.- Contra las resoluciones que ponen fin al Procedimiento Administrativo Disciplinario, pueden interponerse los recursos de reconsideración o apelación ante la propia autoridad que impuso la sanción. En el caso de las amonestaciones escritas, los recursos de apelación son resueltos por el Jefe de la Oficina de Administración de Recursos Humanos.

97.1 En el caso de la suspensión y destitución, los recursos de apelación son resueltos por el Tribunal del Servicio Civil. La interposición de los recursos impugnativos, no suspende la ejecución de la sanción, salvo lo dispuesto para la inhabilitación como sanción accesoría.

Artículo 98º.- Las faltas disciplinarias pueden ser calificadas como leves, graves y muy graves.

98.1 Falta Muy Grave.- Se considera falta disciplinaria muy grave a aquella infracción cometida por el trabajador respecto a los deberes esenciales de la función que desarrolla o las que emanan del contrato administrativo de servicios, de tal índole que haga irrazonable la subsistencia de la relación laboral.



| | | |
|---|--|---------------------|
|  | REGLAMENTO | Reglamento-OAJ- 001 |
| | Reglamento Interno de Trabajo del Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión" del Callao | Edición N.º 001 |
| | | Página 34 de 35 |

Asimismo, constituye un criterio para calificar una conducta como muy grave, aquellos casos en que el incumplimiento de las obligaciones que emanan del contrato o propias del cargo, ocasiona una paralización temporal del servicio que presta la entidad, generan un perjuicio económico relevante para el Hospital, ponen en riesgo la seguridad, integridad y salud de las personas, o la acción u. omisión del trabajador implica la contravención a la buena fe laboral, el deber de lealtad y los valores éticos de la función.

982 Faltas Grave.- Se considera falta disciplinaria grave a las siguientes comisiones:

- a) La comisión de faltas leves que han sido sancionadas con amonestaciones escritas cometidas en forma reincidente o reiterativa.
- b) El incumplimiento injustificado de las obligaciones de trabajo que lastimen la buena fe que debe existir en la relación laboral, así como la reiterada resistencia a las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
- c) La apropiación consumada, o tentativa, de bienes de la Entidad que se encuentran bajo su custodia, así como la retención o utilización indebida de los mismos, en beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor.
- d) El uso o entrega a terceros de información reservada del Hospital, la sustracción o utilización no autorizada de documentos, la entrega de información falsa a la institución con la intención de causarle perjuicio y obtener una ventaja.
- e) Los actos de violencia, grave indisciplina, injuria y faltamiento de palabra verbal o escrito en agravio de su Jefe inmediato, sus compañeros de labores o de terceros, que sea que se cometan dentro del Centro de Labores o fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.
- f) El daño intencional a las sedes, instalaciones, instrumentos, documentación, materias primas y demás bienes de propiedad del Hospital o que se encuentren en posesión de esta.
- g) La simulación de enfermedad.
- h) Aceptar donaciones de dinero, objetos de valor, viajes, préstamos personales o cualquier otra dádiva a su favor o de un tercero de las actividades que realiza el Hospital.
- i) El abandono de trabajo por más de tres (03) días consecutivos o cinco (05) días no consecutivos en un periodo de treinta (30) días calendario y más de 15 días en un periodo de 180 días naturales.
- j) La concurrencia reiterada en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes y aunque no sea reiterada, cuando por la naturaleza de la función o del trabajo revista excepcional gravedad. La autoridad policial prestará su concurso para coadyuvar en la verificación de tales hechos; la negativa del trabajador a someterse a la prueba correspondiente se considerará como reconocimiento de dicho estado; lo que se hará constar en el atestado policial respectivo.
- k) La demora en la tramitación de expedientes administrativos que causen perjuicio económico relevante a la institución.
- l) Proporcionar información falsa, vulnerando la buena fe del empleador.





REGLAMENTO

Reglamento-OAJ - 001

Reglamento Interno de Trabajo del Hospital Nacional
"Daniel Alcides Carrión" del Callao

Edición N° 001

Página 35 de 38

m) Negligencia en el desempeño de sus funciones en su puesto y en las comisiones que se le encargue.

98.3 Falta Leve. - Se considera falta disciplinaria leve a aquellos incumplimientos que siendo subsanados antes de la imposición de la sanción, no hubieran generado ninguna perjuicio funcional o económico a la Entidad. Son consideradas como faltas leves las siguientes conductas:

- a) El no conservar o hacer mal uso de los equipos, útiles y materiales que se le proporciona al servidor para el desempeño de sus funciones.
- b) Realizar actividades ajenas a los servicios determinados en su contrato o las impartidas por el jefe inmediato.
- c) Efectuar colectas o recabar firmas dentro de las horas de trabajo.
- d) Practicar actividades de proselitismo político o partidarias en el centro de trabajo.
- e) Desacato de las disposiciones verbales o escritas de sus superiores relacionados con el ejercicio de su cargo y otras afines que transitoriamente se le asigne.
- f) La demora injustificada en la tramitación de expedientes administrativos que no causen perjuicio económico a la institución.
- g) Tardanza injustificada en el ingreso al centro de labores, la reincidencia de dicha conducta representa un agravante la imposición de la sanción.
- h) Alterar el control de ingreso o salida.
- i) Faltar al trabajo sin justificación alguna, salvo que se incurra en causal de falta grave.
- j) No incorporarse a su puesto de trabajo en horas de oficina sin conocimiento de su jefe inmediato.
- k) No guardar la debida compostura durante la jornada laboral alterando las buenas relaciones con los demás trabajadores.
- l) El uso indebido del correo institucional.
- m) Incurrir en manifiesto acto de ocio durante la jornada laboral, tales como la utilización de videojuegos, visualización de películas o programas de TV, o de similar conducta.
- n) Uso de palabras soeces durante la jornada de trabajo
- o) Pintar paredes, pegar volantes y otras actividades similares que atenten contra el ornato de la institución.

Artículo 99°.- La extinción del vínculo contractual del trabajador no lo libera de la responsabilidad administrativa, civil o penal contraída por faltas cometidas durante el tiempo en que ésta se produjo, a cuyo efecto la Oficina de Administración de Recursos Humanos informará a la Oficina Ejecutiva de Administración y a la Oficina de Asesoría Jurídica respecto a las conductas infractoras, quien dispondrá de las acciones pertinentes para remitir copia de lo actuado a la Procuraduría Pública del Gobierno Regional del Callao, en caso corresponda iniciarse acciones civiles y/o penales.

CAPITULO XV



REGLAMENTO

Reglamento Interno de Trabajo del Hospital Nacional
"Daniel Alcides Carrión" del Callao

Reglamento-001 - 001

Edición N° 001

Página 30 de 38

PROTECCION FRENTE A LA DISCRIMINACION POR VIH/SIDA

Artículo 100°.- Establecer las disposiciones referidas a la protección de los servidores y el procedimiento para sus reclamos referidos al tratamiento del VIH y SIDA en el centro de trabajo.

En ese sentido, el Hospital se obliga a:

- No exigir a sus servidores que se realicen la prueba del VIH y SIDA o que exhiban los resultados de ésta como requisito para contratarlos o renovarles el contrato.
- Adoptar medidas que garanticen el apoyo y asistencia a los servidores infectados o afectados a consecuencia del VIH y SIDA.
- No realizar directamente pruebas de VIH y SIDA a sus servidores, a efectos de garantizar la autonomía de la voluntad y confidencialidad de las mismas.

El Hospital realizará charlas informativas sobre VIH y SIDA a sus servidores, como mínimo, una vez al año.

Artículo 101°.- Los servidores portadores de VIH y/o SIDA podrán acudir, de manera voluntaria, al Jefe de la Oficina de Administración de Recursos Humanos para reclamar cualquier acto de discriminación u hostilidad que se estuviera realizando en contra suya. Dicho reclamo será debidamente investigado, con un procedimiento similar al establecido en el Capítulo precedente.

Los servidores que sean portadores del VIH y/o SIDA, y que como consecuencia de dicha enfermedad, de conformidad con la normalidad vigente, califiquen para obtener una pensión de invalidez, podrán realizar el trámite pertinente ante la ONP o AFP respectiva, para lo que podrán contar con el apoyo del Hospital a través de la Unidad de Bienestar Social, que forma parte de la Oficina de Administración de Recursos Humanos.

CAPITULO XVI DE LA EXINTICION DEL CONTRATO

Artículo 102°.- El Contrato Administrativo de Servicios se extingue por:

- Fallecimiento del servidor.
- Extinción del Hospital.
- Renuncia
- Mutuo disenso
- Invalidez absoluta permanente sobreviniente
- Inhabilitación administrativa, judicial o política por más de tres meses.
- Vencimiento del plazo del contrato.



| | | |
|--|--|----------------------|
|  | REGLAMENTO | Reglamento-OAJ - 001 |
| | Reglamento Interno de Trabajo del Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión" del Callao | Edición N.º 001 |
| | | Página 37 de 37 |

Artículo 103º.- El servidor o funcionario que renuncie al cargo debe presentar su solicitud a través de la Oficina de Trámite Documentario con una anticipación no menor de treinta (30) días calendarios previos al cese; en el caso de solicitar la exoneración del plazo establecido, su solicitud deberá contar con el visto bueno de su jefe inmediato.

La exoneración se entenderá aceptada si no es observada o rechazada, por escrito, dentro del tercer día natural de comunicada la renuncia.

Artículo 104º.- Los servidores que renuncie al Hospital, están obligados a efectuar la entrega de cargo conforme a las disposiciones establecidas en los Lineamientos para Entrega de Cargo, bajo responsabilidad.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA.- Corresponderá a la Dirección General a propuesta de la Oficina de Administración de Recursos Humanos, emitir las disposiciones que complementen el presente Reglamento Interno de Trabajo así como dar el tratamiento adecuado a los casos que no se encuentren contemplados en el presente Reglamento, dentro de los límites del respeto a los derechos del trabajador y las competencias de las entidades públicas, así como las disposiciones aplicables de la Ley del Servicio Civil.

SEGUNDA.- Las disposiciones del presente Reglamento le son aplicables, conforme a su naturaleza jurídica, al personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276 "Ley de bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público" y al personal perteneciente al Decreto Legislativo N° 1057 "Decreto Legislativo que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios", en tanto no se oponga expresamente a lo dispuesto en la correspondiente normativa sobre la materia.

TERCERA.- Los casos no previstos y/o infracciones a normas laborales o éticas que se detecten en el centro de trabajo, o que afecten el desenvolvimiento armónico de las relaciones laborales, no contemplados expresamente en el presente Reglamento, serán resueltos en cada caso, atendiendo a las circunstancias, antecedentes, consecuencias u otros aspectos pertinentes, aplicándose los principios de razonabilidad y buena fe, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

CUARTA.- Los jefes de las diferentes unidades orgánicas son responsables de supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, informando a la Oficina de Administración de Recursos Humanos sobre las inobservancias al mismo.

QUINTA.- Los casos no contemplados en el presente Reglamento serán resueltos por la Oficina de Administración de Recursos Humanos del Hospital de acuerdo a ley o supletoriamente por las directivas complementarias, de ser el caso.

SEXTA.- El presente reglamento tendrá vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Portal Institucional (www.hndac.gob.pe) del Hospital.