



REGLAMENTO INTERNO
DE TRABAJO
DEL PERSONAL
HOSPITAL DE LA AMISTAD
PERU COREA II - 2
SANTA ROSA
PIURA
2014 – 2016

REGLAMENTO INTERNO PARA EL PERSONAL DEL HOSPITAL DE LA AMISTAD PERU COREA II-2 SANTA ROSA PIURA

OBJETIVO

Brindar al personal del Hospital de la Amistad Perú Corea II-2 Santa Rosa Piura, un conjunto de normas y disposiciones intrainstitucionales que definen y regulan las relaciones laborales dentro del Hospital, sobre los derechos, deberes y sus beneficios, a fin de lograr comportamientos y un clima laboral adecuado, a los fines y objetivos sociales de la Institución en el campo de la salud.

FINALIDAD

Regular las relaciones laborales en el **HOSPITAL DE LA AMISTAD PERÚ COREA II-2 SANTA ROSA PIURA**, entre los empleados y funcionarios públicos, así como normar el comportamiento laboral de los mismo durante el desempeño de sus funciones a través de los cargos clasificados o estructurales, en que sean designados como de confianza o asignados su desempeño en la carrera pública, facilitando y fomentando las buenas relaciones interpersonales e institucionales, así como el cumplimiento de las normas legales y administrativas vigentes en el , Sistema de Administración de Personal de la Unidad Ejecutora 406-HAPCII-2 SR-P.

BASE LEGAL

- Decreto Legislativo 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público
- Decreto Supremo 005-90-PCM Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley 27815 Código de Ética de la Función Pública
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente y normas complementarias.
- Decreto Supremo 033-2005-PCM Reglamento del Código de Ética de la Función Pública
- Ley 26771 Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- Ley 27482 Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y empleados públicos del Estado, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 080-2001-PCM.
- Ley 26644 que precisa el goce del derecho de descanso prenatal y postnatal de la trabajadora gestante.
- Ley 27403, Ley que precisa los alcances del permiso por lactancia materna.
- Ley 27409, Ley que otorga Licencia Laboral por Adopción.
- Ley 27482 Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de funcionarios y empleados públicos y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo 080-2001 PCM.

- Decreto Legislativo 800, que establece el horario de atención y jornada diaria en la Administración Pública.
- Decreto Legislativo 559 – Ley de Trabajo Médico y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo 024-2001-SA.
- Ley 27878 Ley de Trabajo del Cirujano Dentista
- Ley 28173 Ley de Trabajo del Químico Farmacéutico del Perú
- Ley 28369 Ley de Trabajo del Psicólogo
- Ley 27853 Ley del Trabajo de la Obstetriz
- Ley 27669 Ley del Trabajo de la Enfermera (o)
- Ley 28456 Ley del Trabajo del Profesional de la Salud Tecnólogo Médico
- Resolución de Contraloría 320-2006-CG, Normas de Control Interno
- Resolución Ministerial 573-92-SA/DM Reglamento de Administración de Guardias Hospitalarias
- Resolución Ministerial 0132-92-SA/P Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de los trabajadores del Ministerio de Salud, y sus modificatorias (Resolución Ministerial 1569-2002-SA/DM y la Resolución Ministerial 542-2006/MINSA).
- Ordenanza Regional N° 254-2012/GRO-CR que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la Ordenanza Regional N° 264-2013/ GRO-CR que aprueba el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) del Hospital de la Amistad Perú Corea II-2 Santa Rosa Piura.
- Resolución Ministerial 603- 2006/ MINSA que aprueba la “Directiva para la formulación de Documentos Normativos de Gestión Institucional”
- Resolución Directoral 999-2003-HAPCII-2 SR-P-DG que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Institución.

En caso, de las situaciones no contempladas en el presente Reglamento Interno, se aplicará de manera supletoria la normatividad y los procedimientos administrativos vigentes en el Sector Público Nacional y aquellos otros que al respecto emita el Ministerio de Salud.

ALCANCE

El ámbito de aplicación de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno, así como las modificaciones que se efectúen, se circunscriben de manera expresa a los empleados públicos y funcionarios de la Institución, sujetos al Régimen Laboral del Decreto Legislativo 276 “Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público” y sus normas complementarias.

La Institución, a través de la Oficina de Personal, está obligada a difundir el presente Reglamento, así como velar por su cumplimiento, para lo cual deberá entregar un ejemplar a cada funcionario, directivo o empleado público de la Institución.

Asimismo, solicitará y remitirá un ejemplar a las Oficinas de Estadística e Informática para su publicación en la página Web del HAPCII-2 SRP y para el Comité de Gestión Institucional, respectivamente, brindando la asesoría técnica y administrativa necesaria para su debido cumplimiento.

TITULO I

Capítulo I

CODIGO DE ETICA DE LA FUNCION PÚBLICA

Artículo 1º. Ámbito de Aplicación

Los Principios éticos, Deberes y Prohibiciones que se establecen en el presente Código de Ética de la Función Pública rigen para los empleados de la entidad, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 4º del presente Código.

Artículo 2º. Función Pública

Para efectos del presente Código, se entiende por función pública toda actividad temporal o permanente, remunerada u honoraria, realizada por una persona natural al servicio de las entidades de la Administración Pública, como en el caso del Hospital y en cualquier de sus niveles jerárquicos.

Artículo 3º. Fines de la Función Pública

Los fines de la función pública están sustentados en el Servicio a la Nación, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política del Perú, y la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos, conforme a lo dispuesto por la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

Artículo 4º. Empleado Público

- 4.1. **Para los efectos** del presente Código se considera como empleado público a todo funcionario o empleado de las entidades de la Administración Pública, en cualquiera de los niveles jerárquicos sea este nombrado, contratado, designado, de confianza o electo que desempeñe actividades o funciones al servicio del Estado.
- 4.2. Para tal efecto, no importa el régimen jurídico de la entidad en la que preste servicios ni el régimen laboral o de contratación al que esté sujeto.
- 4.3. El ingreso a la función pública implica tomar conocimiento del presente Código y asumir el compromiso de su debido cumplimiento.

Capítulo II

PRINCIPIOS Y DEBERES ETICOS DE LOS EMPLEADOS -HAPCII-2 SRP

Artículo 6º.- Principios de la Función Pública

El empleado público actúa de acuerdo a los siguientes principios:

- a. **Respeto.**- Adecuar su conducta hacia el respeto de la Constitución Política del Perú y las Leyes, garantizando que en todas las fases del proceso de toma de decisiones o en el cumplimiento de los procedimientos administrativos, se respeten los derechos a la defensa y al debido procedimiento.
- b. **Probidad.**- Actuar con rectitud, honradez y honestidad, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho o ventaja personal, obtenido por sí o **por interpósita persona** (1).
- c. **Eficiencia.**- Brindar calidad en cada una de las funciones a su cargo, procurando obtener una capacitación sólida y permanente.
- d. **Idoneidad.**- Entendida como aptitud técnica legal y moral, es condición esencial para el acceso y ejercicio de la función pública. El empleado público debe propender a una formación sólida acorde a la realidad, capacitándose permanentemente para el debido cumplimiento de sus funciones.
- e. **Veracidad.**- Es expresarse con autenticidad en las relaciones funcionales con todos los miembros de su institución, con la ciudadanía, y contribuir al esclarecimiento de los hechos.
- f. **Lealtad y Obediencia.**- Actuar con fidelidad y solidaridad hacia todos los miembros de su Institución, cumpliendo, las ordenes que le imparta el superior jerárquico competente, en la medida que reúnan las formalidades del caso y tengan por objeto la realización de actos de servicio que se vinculen con las funciones a su cargo, salvo los supuestos de arbitrariedad o ilegalidad manifiesta. Las que deberá poner en conocimiento del superior jerárquico de su Institución.
- g. **Justicia y Equidad.**- Tener permanentemente disposición para el cumplimiento de sus funciones, otorgando a cada uno lo que es debido, actuando con equidad en sus relaciones con el Estado, con el administrado, con sus superiores, con sus subordinados y con la ciudadanía en general.
- h. **Lealtad al Estado de Derecho.**- El funcionario de confianza debe lealtad a la Constitución Política del Perú y a los Poderes del Estado y al estado de derecho. Ocupar cargos de confianza en regímenes de facto, es causal de cese automático e inmediato de la función pública.

Artículo 7°. Deberes de la Función Pública

Los empleados del Hospital de la Amistad Perú Corea II-2 Santa Rosa Piura tienen los siguientes deberes:

- a. **Neutralidad.**- Es deber de los servidores actuar con absoluta imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones demostrando independencia a sus vinculaciones con personas, partidos políticos o instituciones.

- b. **Transparencia.-** Los servidores deberán ejecutar los actos del servicio de manera transparente, ello implica que dichos actos tienen en principio carácter público y son accesibles al conocimiento de toda persona natural o jurídica. Los servidores de la institución deben brindar y facilitar información fidedigna, completa y oportuna.
- c. **Discreción.-** Los funcionarios y servidores de la institución deberán guardar reserva respecto de hechos o informaciones confidenciales de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de los deberes y las responsabilidades que le correspondan en virtud de las normas que regulan el acceso y la transparencia de la información pública.
- d. **Ejercicio adecuado del Cargo.-** Los funcionarios y servidores de la entidad, con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones no deben adoptar represalias de ningún tipo o ejercer coacción alguna contra sus compañeros de trabajo y pacientes u otros y público en general.
- e. **Uso adecuado de los Bienes del Estado.-** Los servidores deben proteger y conservar los bienes de la institución en salvaguarda de los intereses del Estado, debiendo utilizar los que le fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros empleen los bienes del Estado para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.
- f. **Responsabilidad.-** Los funcionarios y empleados de la entidad deben desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública.
Ante situaciones extraordinarias, los empleados pueden realizar aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad no sean las estrictamente inherentes a su cargo, siempre que ellas resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que se enfrenten.

Capítulo III

PROHIBICIONES ETICAS DEL EMPLEADO PÚBLICO-HAPCII-2 SRP.

Artículo 8°. Prohibiciones Éticas de la Función Pública

Los funcionarios y empleados de la institución están prohibidos de:

- a. **Mantener Intereses de Conflicto.-** Tener y/o mantener relaciones o de aceptar situaciones en cuyo contexto primen sus intereses personales, laborales, económicos o financieros; y que pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.
- b. **Obtener Ventajas Indevidas.-** Obtener o procurar beneficios y ventajas indevidas, para sí o para terceros u otros, mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.
- c. **Realizar Actividades de Proselitismo Político.-** Realizar actividades de proselitismo político a través de la utilización de sus funciones o por medio de la utilización de

Infraestructura, bienes o recursos de la institución, ya sea a favor o en contra de partidos u organizaciones políticas o candidatos.

- d. **Hacer mal uso de Información Privilegiada.-** Participar en transacciones u operaciones financieras utilizando información privilegiada de la entidad a la que pertenece o que pudiera tener acceso a ella por su condición o ejercicio del cargo que desempeña, ni debe permitir el uso impropio de dicha información para el beneficio de algún interés.
- e. **Presionar, amenazar y/o Acosar.-** Ejercer presiones, amenazas o acoso sexual contra otros empleados o subordinados de la institución que puedan afectar la dignidad de la persona o inducir a la realización de acciones dolosas.

Capítulo IV

INCENTIVOS, SANCIONES Y PROCEDIMIENTO-HAPCII-2 SR-P.

Artículo 9º. Órgano de la Alta Dirección

1. El Órgano de la Alta Dirección de la entidad ejecuta, según el nivel de su competencia las medidas para promover la cultura de probidad, transparencia, justicia y servicio público establecida en el presente Código.
2. El órgano de la Alta Dirección General de la institución establecerá los mecanismos e incentivos que permitan una actuación correcta, transparente y leal de los empleados públicos. En ese sentido, dicho órgano está encargado de :
 - a. Difundir el Código de Ética de la institución y la Función Pública
 - b. Diseñar, establecer, aplicar y difundir los incentivos y estímulos a los empleados de la institución que cumplan con los principios, deberes y obligaciones del presente Código y respeten sus prohibiciones.
 - c. Desarrollar campañas educativas sobre las sanciones para los empleados públicos que tengan prácticas contrarias a los principios establecidos en el presente Código.

Artículo 10º. Sanciones

1. La trasgresión de los principios y deberes establecidos en el Capítulo II y de las prohibiciones señalada en el Capítulo III, del presente Reglamento, se considera infracción al presente Código de Ética, generándose responsabilidad pasible a sanción.
2. El presente Reglamento, establece las correspondientes sanciones. Para su gradual aplicación se tendrá presente las normas sobre la carrera administrativa y el régimen laboral aplicable en virtud del cargo o función desempeñada.
3. Las sanciones aplicables por la trasgresión del presente Código no eximen de las responsabilidades administrativas, civiles y penales establecidas en la normatividad general.
4. La Ley ha prescrito las sanciones siguientes :
 - a. Amonestación Verbal o Escrita.
 - b. Suspensión hasta sin goce de remuneraciones hasta por treinta (30) días.

- c. Cese temporal sin goce de remuneraciones mayor a treinta días (30) días y hasta por doce (12) meses.
- d. Destitución.

Artículo 11°. Obligación de comunicar trasgresiones del Código

Los empleados de la Institución, bajo responsabilidad; tienen el deber de comunicar los actos contrarios a lo normado en el presente Código ante la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios de la Entidad o al órgano que haga sus veces.

Artículo 12°. Procedimiento

Las autoridades competentes de la entidad aplicarán, previa opinión favorable de Asesoría Legal, la correspondiente sanción de acuerdo al presente Reglamento, al Decreto Legislativo 276 y su Reglamento el Decreto Supremo 005-90-PCM, cuando corresponda, y sus normas internas.

Artículo 13°. Registro de Sanciones

13.1 Las autoridades competentes de la institución elevaran al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, para su inscripción, y se anote en él las sanciones graves producidas por la trasgresión del presente código.

Artículo 14°. Integración de Procedimientos Especiales

El presente Código de Ética de la Función Pública es supletorio a las leyes, reglamentos y otras normas de procedimiento existentes en cuanto no lo contradigan o se opongan, en cuyo caso prevalecen las disposiciones especiales.

TITULO II

CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA LABORAL EN LA INSTITUCION.

Capítulo I

DE LA JORNADA LABORAL

Artículo 15°.

La jornada laboral que deben cumplir los trabajadores administrativos del HAPCII-2 SR-P es de lunes a viernes de siete horas con quince minutos (7.15), adicionándose treinta (30) minutos por concepto de refrigerio.

Artículo 16°.

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 17°.

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.

Está prohibido efectuar programaciones de trabajos de guardias hospitalarias por 24 horas continuas y/o aceptar o autorizar reemplazos del personal, que sumados lleguen a las 24 horas continuas, considerándose grave falta por quien lo autorice.

Artículo 18°.

En el caso del personal administrativo, 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.

Están exceptuados aquellos servicios asistenciales, que por la naturaleza de la función, adecuan el horario de atención a la necesidad del servicio.

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

Capítulo II

DEL HORARIO DE TRABAJO, ASISTENCIA, PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD-HAPCII-2 SR-P.

Artículo 19°.

El horario de ingreso de los trabajadores nombrados y contratados a plazo fijo del hospital, será a las 8.00 a.m.; excepcionalmente, en razón de las características y necesidades de los servicios debidamente fundamentados, se programará otros horarios de ingreso, lo que será autorizado expresamente por la Dirección General de la Institución, mediante Resolución, previo informe técnico de la Oficina de Personal y de la Oficina Ejecutiva de Administración.

Artículo 20°.

Todos los trabajadores y funcionarios hasta el Nivel F-6 inclusive tienen la obligación de cumplir con los horarios establecidos, concurrir puntualmente y registrar personalmente su ingreso y salida de la Entidad mediante los sistemas de control previstos para tal efecto, sean estos electrónicos de huella digital u otro medio establecido.

Artículo 21°.

Para efectos de Control de Asistencia, se utilizará el Sistema de Registro Automatizado debiendo el personal nombrado y contratado a plazo fijo, registrar su ingreso y salida en el horario que le corresponda, en cada caso, de ser necesario complementar el control del registro diario, la Oficina de Personal determinara el procedimiento técnico respectivo.

Artículo 22°.

Los Directores de las Oficinas Administrativas, Jefes de los Departamentos Asistenciales, Coordinadores de Unidades Funcionales Administrativas y Jefes de Servicios Asistenciales, según corresponda, remitirán bajo responsabilidad a la Oficina de Personal la inasistencia del personal a

su cargo, a través de un Memorando a más tardar a las 09.00am. de cada día pasado dicho plazo será considerado extemporáneo y por consiguiente como falta.

Artículo 23°.

El Control de permanencia en sus puestos de trabajo es responsabilidad directa del Director, Jefe o Coordinador inmediato superior, sin excluir la que corresponda al propio trabajador. La Oficina de Personal es la responsable del control diario, de la asistencia y puntualidad de los empleados, directivos y funcionarios de la institución.

Artículo 24.

El Director, Jefe o Coordinador inmediato superior, oportunamente, deberá comunicar por escrito, a la Oficina de Personal, los siguientes hechos concernientes al personal a su cargo:

- a) La inasistencia del empleado, directivo o funcionario de la institución.
- b) El abandono del puesto de trabajo dentro del horario de labores y la jornada legal de trabajo, durante las Guardias Hospitalarias, dentro de las horas de Productividad o de las AETAS.
- 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 25°.

El Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Ministerio de Salud, señala que el control de la permanencia está a cargo de los jefes de cada unidad orgánica, quienes deben cautelar no solo la presencia física de los empleados públicos a su cargo durante la jornada laboral de trabajo, sino también el cumplimiento oportuno de las funciones del cargo asignado.

El Director de Personal dispondrá las supervisiones programadas, inopinadas e intempestivas, que resulten necesarias, a fin de cautelar lo dispuesto en el presente Código.

Artículo 26°.

Todo el personal del HAPCII-2 SR-P tiene la obligación de portar su respectiva identificación durante la jornada laboral legal de trabajo, considerándose falta leve su incumplimiento en la primera vez, grave en la reincidencia y muy grave en la reiteración, con sujeción a la sanción respectiva conforme a ley.

Artículo 27°.

Ningún trabajador de la Institución podrá prestar servicios fuera de su horario de trabajo en Unidades Orgánicas diferentes a la que está asignado, sin contar previamente con la autorización de la Oficina de Personal y el visto bueno de la Oficina Ejecutiva de Administración.

Artículo 28°.

En caso de que el trabajador requiera realizar acciones fuera de la Institución sea por índole personal, particular o de comisión de servicios, deberá presentar en vigilancia la respectiva papeleta previamente firmada por el jefe de servicio y del área de control de asistencia para el registro de la hora de salida y de retorno a la institución. En el caso de comisión de servicio, el

servidor a su retorno deberá presentar la boleta firmada por la persona que lo atendió en la comisión de servicio, la misma que servirá para el control y/o pago de movilidad en caso de no haber disponibilidad de la movilidad de la institución.

Capítulo III

DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS

Artículo 29°.

Se califica como Tardanza, el ingreso al Centro de Trabajo, entre los seis 06 y los 30 minutos posteriores a la hora inicial de entrada; pasado este tiempo se considera como inasistencia.

Para efectos de los descuentos por tardanzas se considera la siguiente tabla,

De 8.00 hasta 8.05' Tolerancia sin descuento

De 8.06' hasta 8.10' Tardanza 10 minutos con descuento

De 8.11' hasta 8.20' Tardanza 20 minutos con descuento

De 8.21' hasta 8.30' Tardanza 30 minutos con descuento

A partir de las 8.31' horas es inasistencia y/o falta.

Artículo 30°. Se considera Inasistencia:

INJUSTIFICADA:

- a. La no concurrencia a la Entidad sin causa justificada
- b. La salida del Centro de trabajo, antes de la hora establecida sin la correspondiente autorización escrita o boleta.
- c. La omisión del marcado de asistencia de ingreso y salida en el sistema electrónico de huella digital u otro medio establecido.
- d. El ingreso al centro de trabajo que exceda el máximo de tiempo establecido como tardanza.
- e. No asumir las funciones asignadas en su puesto de trabajo dentro de la tolerancia permitida, aun cuando hubiera registrado su ingreso a la Entidad.

JUSTIFICADA:

- a. Licencias
- b. Permisos
- c. Vacaciones
- d. Comisiones de Servicios
- e. Compensaciones a cuenta de vacaciones
- f. Descanso por onomástico.
- g. Las omisiones involuntarias en el registro de ingreso o salida al Centro de Trabajo, siempre que se justifiquen a mas tardar al siguiente día útil de producida la omisión o el primer día útil siguiente si el hecho se produce en domingos o feriados.

Artículo 31°.

De conformidad con el Inciso K) del Artículo 28 del Decreto Legislativo 276, los empleados que registren faltas injustificadas por más de 3 días consecutivos o por más de 5 días no consecutivos

en un período de 30 días calendarios; o más de 15 días no consecutivos en un período de 180 días, serán sometidos a procesos administrativos disciplinario, conforme a Ley.

TITULO III

LICENCIAS Y PERMISOS

Capítulo I

Licencias

Artículo 32°.

La Licencia es la autorización administrativa, que otorga la autoridad competente del hospital, mediante acto expreso, para no asistir al Centro de Trabajo en uno o más días, según el caso.

El uso del derecho de Licencia se inicia a petición de parte por escrito, a través de sistema de trámite documentario y está condicionada a la conformidad previa del jefe inmediato superior y de la autoridad institucional. La licencia es formalizada mediante la Resolución pertinente.

TIPOS DE LICENCIAS

Artículo 33°.- Licencia con goce de remuneraciones

1. **Por enfermedad Común**, esta clase de licencias se otorga hasta por 20 días consecutivos o no con goce de remuneraciones a cargo del hospital, el exceso se otorga con goce de subsidio a cargo de ESSALUD, no pudiendo ser mayor de doce (12) meses consecutivos. Debiendo acreditarse dicho estado con el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) expedido por ESSALUD o el Certificado Médico otorgado por el profesional tratante.
2. **Por Gravidéz**, se otorga con Goce de Subsidio a cuenta de EsSALUD hasta un máximo de noventa (90) días de Licencia por Maternidad, correspondiendo cuarenta y cinco (45) días de pre natal y cuarenta y cinco (45) días post natal.
3. **Por fallecimiento**, del cónyuge, padres, hijos o hermanos. Se considera en cada caso cinco (05) días cuando el deceso ocurre en la localidad donde labora el servidor y ocho (08) días cuando es fuera de la localidad.

Requiere la presentación del acta o certificado de defunción, dentro de los quince (15) días calendarios computados desde la fecha de ocurrido el fallecimiento.

4. **Por capacitación oficializada**, las licencias por este motivo se otorgan hasta por 2 años y está referida al campo de acción institucional, sea en el campo administrativo, asistencial o de investigación científica, debiendo contar con el **auspicio** (invitación y financiamiento) de la entidad o institución ofertante o propuesta de la Entidad y Compromiso de servir a la Entidad por el doble del tiempo de la licencia, contado a partir de su reincorporación.

Esta licencia puede ampliarse hasta un (1) año más, previa acreditación de la continuidad del evento por la entidad ofertante, siempre que se cumpla con las siguientes condiciones:

- a) Auspicio o propuesta de la entidad.

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

5. **Por citación expresa: Judicial, Militar o Policial**, se otorga los empleados, directivo o funcionario de la institución que tenga que concurrir a dichas entidades con la respectiva notificación, en la que deberá indicarse el lugar, la hora, el tiempo y el motivo.

Artículo 34°.

La licencia a cuenta del periodo vacacional se concede, con goce íntegro de remuneraciones, hasta por treinta (30) días, los mismos que se deducirán del periodo vacacional inmediato siguiente. Se otorga siempre que el empleado público, directivo o funcionario cuente con un (1) año de servicios reales y efectivos al servicio de la Institución o acumulado de manera continua en el Sector Público, también se otorga por motivo de matrimonio del servidor, directivo o funcionario y por enfermedad grave del cónyuge, hijos y/o padres, estando en este último caso sujeta a una verificación que debe realizar la Unidad de Bienestar Social de la Dirección de Personal del Hospital

Artículo 35°.

El tiempo que dure la licencia con goce de remuneraciones es computable para la acumulación de tiempo de servicios así como para el descanso vacacional.

Los periodos de licencias sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicios.

Artículo 36°. Licencia sin Goce de Remuneraciones

1. **Por motivos particulares**, se otorga a solicitud de parte del servidor y que haya sido presentada con anticipación a la fecha de la licencia solicitada, directivo o funcionario que cuente con más de un año de servicio, para atender asuntos particulares de interés solo del solicitante, se concede hasta por un máximo de noventa (90) días calendarios, para la liquidación de la Compensación de Tiempo de Servicios-CTS serán deducidas dichas licencias al momento de cese.
2. **Por capacitación no oficializada.-** Se concede al empleado, directivo o funcionario, para asistir a los eventos que no cuenten con el auspicio o propuesta institucional teniendo en consideración las necesidades del servicio, por un periodo no mayor de doce (12) meses por perfeccionamiento en el país o en el extranjero, bajo las mismas condiciones de licencia por motivos particulares.

Artículo 37°. Licencia por motivos personales (deducibles a cuenta del periodo vacacional)

1. Por matrimonio del servidor mediante trámite regular correspondiente.

2. Por enfermedad grave del, padres, hijos, cónyuge ó conviviente, enfermo diagnosticado en estado grave o terminal, o que sufra accidente que ponga en serio riesgo su vida, con el objeto de asistirlo; debiendo sustentarlo con la documentación correspondiente.

Esta licencia será otorgada al servidor por el plazo máximo de siete días calendario, con goce de haber. De ser necesario más días de licencia, estos son concedidos por un lapso adicional no mayor de treinta días, a cuenta del derecho vacacional.

De existir una situación excepcional que haga ineludible la asistencia al familiar directo, fuera del plazo previsto en el párrafo precedente, se pueden compensar las horas utilizadas para dicho fin con horas extraordinarias de labores, previo acuerdo con el empleador.

Artículo 38°. Licencias especiales con goce de remuneraciones

- a. Neoplasia maligna
- b. Tuberculosis (TBC)

Esta clase de licencias se otorga hasta por un máximo de dos años de conformidad al certificado médico correspondiente. Si la autoridad competente considera necesario podrá disponer la evaluación de la enfermedad del servidor por una Junta Médica, según sea el caso.

CAPITULO II

Permisos

Artículo 39°. El permiso se inicia con la presentación de la boleta por parte del trabajador, está condicionado a la conformidad del Jefe inmediato o quien esté autorizado por delegación y se presenta la Boleta de Permiso a la Oficina de Personal en forma previa.

TIPOS DE PERMISOS

Artículo 40°. Permiso con Goce de Remuneraciones

- **Por enfermedad,** se otorga al trabajador para concurrir a las dependencias de ESSALUD o Centros Asistenciales de su preferencia, debiendo a su retorno acreditar la atención con la respectiva constancia sellada y firmada por el médico tratante o especialista, acreditado en el Colegio Médico del Perú. El médico de personal está autorizado a conceder este permiso durante la jornada laboral al comprobar la incapacidad física o mental, por enfermedad del trabajador.
- **Por Gravidéz,** se otorga a las trabajadoras gestantes para concurrir a sus controles en las dependencias de ESSALUD y/o en otras entidades asistenciales de su preferencia.
- **Por capacitación oficializada,** se otorga a los trabajadores por horas dentro de la jornada laboral para concurrir a Certámenes, Seminarios, Cursos, Congresos, Cursos de Especialización o similares a tiempo parcial y vinculados con las funciones, especialidad del trabajador o al quehacer de la entidad.

- **Por citación expresa: Judicial, militar o policial**, se otorga a los empleados, directivo o funcionario previa presentación de la notificación o citación respectiva para concurrir a atender diligencias judiciales, militares o policiales dentro de la localidad.
- **Por función edil**, se otorga licencia a los trabajadores que han sido elegidos para desempeñar cargo de Alcalde no rentado o regidor en sufragio directo, Universal y secreto por un máximo de veinte horas semanales previa presentación de la credencial otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones.

Artículo 41°. Permisos sin Goce de Remuneraciones

- **Por motivos particulares**, se otorga a los trabajadores para atender asuntos particulares de interés solo del servidor, los mismos que son acumulados en cada mes, por horas y días, para el descuento correspondiente.
- **Por motivos capacitación no oficializada**, se otorga a los trabajadores cuando el evento no es auspiciado por la entidad y obedece a su interés particular.

Artículo 42°. Permisos por casos especiales

- **Por docencia o estudios universitarios**, se otorga a los trabajadores para ejercer la docencia universitaria o para seguir estudios universitarios con éxito, hasta por un máximo de seis (06) horas semanales, tiempo que debe ser compensado.
- **Por representación Sindical**, se podrá brindar facilidades a los dirigentes de las organizaciones sindicales debidamente reconocidas, en observancia de la normatividad vigente, previa acreditación expresa, de la autoridad competente del Ministerio de Trabajo.
- **Por lactancia**, se otorga a las madres trabajadoras al término de la Licencia Post Natal por un máximo de (01) hora diaria, hasta que el hijo(a) cumpla un (01) año de edad, previa presentación de la partida de nacimiento. Se tramitara mensualmente previo visto bueno del Jefe inmediato respectivo
- **Descanso por Onomástico**, se otorga un día libre o equivalente a una jornada normal legal de trabajo, a los trabajadores el día de su cumpleaños, sí tal día fuera feriado o no laborable, se efectivizará el primer día útil, siempre y cuando el trabajador esté programado y por lo tanto realizando labores en el mes. No se considerara en caso de encontrarse con licencia o permiso por otra causal.

Artículo 43°.

Cuando se otorgue permisos por motivos particulares o personales, debe aplicarse los siguientes criterios:

- Si el permiso se otorga para quien labora de lunes a viernes, se incluyen los días sábado y domingo, por cada cinco (05) días consecutivos, computándose un total de siete (07) días.
- Para los trabajadores que laboran de lunes a sábado o en la modalidad e guardias hospitalarias, se incluye el día domingo, por cada seis (06) días acumulados consecutivos, haciendo un total de siete (07) días.
- Si la ausencia se produce entre el día anterior y el inmediato posterior a un día no laborable, se computa dicho día no laborable como permiso concedido.

Artículo 44°.

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

El trabajador peticionario de una licencia por adopción, deberá comunicar expresamente al Hospital de la Amistad Perú Corea II-2 Santa Rosa Piura, en un plazo no mayor de quince (15) días naturales a la entrega física del niño, su voluntad de hacer uso de esta licencia. La falta de comunicación dentro del plazo establecido, impide al servidor, directivo o funcionario peticionario el goce de esta licencia.

Artículo 45°.

Para tener derecho a la licencia sin goce de remuneraciones o licencia a cuenta del periodo vacacional, el servidor, directivo o funcionario, de la institución, deberá contar con más de un (01) año de servicios efectivos, remunerados y continuos en la Institución.

Artículo 46°.

La Licencia por enfermedad se concede en concordancia con lo dispuesto en la Ley 26790, y su Reglamento, debiendo acreditarse dicho estado con el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) expedido por ESSALUD o el Certificado Médico otorgado por el profesional o especialista tratante, acreditado legalmente en el CMP, estando las remuneraciones de los primeros veinte (20) días a cargo de la institución y a partir del veintiún (21) día posterior a cargo de ESSALUD.

Artículo 47°.

La Comisión de Servicio se otorga a aquel servidor, directivo o funcionario del Hospital, cuyo Director o Jefe inmediato superior, requiere que atienda, durante la jornada laboral legal diaria, asuntos oficiales fuera del centro de trabajo habitual. Se formaliza y hace efectiva a través de la boleta de Comisión de Servicio que autoriza la salida y requiere la presentación de un documento que justifique el desarrollo de la labor encomendada.

No se aceptará boleta de autorización de salida que contemple Comisión de Servicio por otros casos que no sean estrictamente las actividades oficiales de la Institución. Cuando es por 10 días o mas se autorizará mediante Resolución sustentada en el expediente respectivo

Artículo 48°.

Las licencias, permisos y comisiones de servicio no tramitados oportunamente, serán considerados extemporáneos y su regularización estará sujeta a la opinión favorable del Director o Jefe inmediato superior y a la aprobación del superior jerárquico o las autoridades competentes de la Institución, quienes evaluarán el caso concreto y determinarán su procedencia o improcedencia.

Artículo 49°.

Los empleados, directivos o funcionarios de la entidad que requieren hacer uso de licencias, permisos y/o vacaciones deberán contar con la autorización previa de su inmediato superior jerárquico, e informar oportunamente a la Oficina de Personal, para expedir la Resolución correspondiente.

TITULO IV DE LAS VACACIONES.

CAPITULO I

Vacaciones

Artículo 50°.

Las vacaciones constituyen el derecho de los empleados, directivo o funcionario para gozar de treinta (30) días consecutivos de descanso, con goce íntegro de sus respectivas remuneraciones, después de haber necesariamente cumplido con doce (12) meses de servicios reales, efectivos y remunerados computados por año laboral, mas no calendario, desde la fecha de su ingreso a la Institución.

Para tener derecho al goce vacacional, el empleado público, directivo o funcionario, debe estar nombrado o contratado a plazo fijo, por resolución expresa, expedida por la autoridad competente de la Institución o del Ministerio de salud.

Artículo 51°.

Las vacaciones son obligatorias e irrenunciables, y pueden acumularse hasta por dos (2) períodos, de común acuerdo con la Institución, teniendo en consideración las necesidades del servicio. No existe vacaciones trabajadas por tanto no da lugar al pago de remuneraciones o compensación alguna.

Artículo 52°.

El periodo vacacional programado se iniciará el primer día calendario de cada mes, sean estos domingos o feriados y terminará el día 30 inclusive del mes correspondiente en forma consecutiva. De existir deducciones por permisos y/o licencias a cuenta de vacaciones; éstos se deducirá en los últimos días del mes de vacaciones programado, antes de concederse la autorización para el goce de las mismas, lo que deberá constar en la respectiva notificación de vacaciones.

Al salir de vacaciones, el empleado deberá entregar el cargo a su Jefe inmediato, o al empleado que este designe en su reemplazo, debidamente autorizado por la Institución.

Artículo 53°.

La Oficina de Personal a través de la Unidad de Control de Asistencia Permanencia y Régimen Disciplinario, es la responsable de solicitar en el mes de octubre la programación de vacaciones de

cada Unidad Orgánica, por lo que cada Director o Jefe, bajo responsabilidad, formula anualmente en el mes de noviembre de cada año, la programación de las vacaciones de los empleados, directivos o funcionarios, bajo su mando y control, de acuerdo al rol que se establezca para tal efecto. El rol de vacaciones es aprobado por Resolución expresa del Director de Personal.

Los trabajadores que no pertenezcan a la carrera administrativa harán uso de este derecho sólo después de haber cumplido necesariamente doce (12) meses de servicios reales, efectivos y remunerados, computados desde la fecha de toma de posesión del cargo, por designación; y en la forma contemplada en la Ley.

Artículo 54°.

Las postergaciones, suspensiones o variaciones de sus vacaciones proceden con autorización del mismo nivel y Jerarquía de autoridad, con el que fue aprobado el Rol de Vacaciones, previo pedido por escrito del Director, Administrador o Jefe correspondiente, debidamente fundamentado.

Únicamente por necesidad del servicio o interés del empleado, directivo o funcionario, puede variarse la fecha o inicio del período vacacional.

Artículo 55°.

El goce vacacional que se autorice fraccionadamente, no podrá ser menor de quince (15) días consecutivos. No se concede permisos por horas a cuenta de vacaciones.

Artículo 56°.

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

Artículo 57°.

El empleado sometido a proceso administrativo disciplinario podrá hacer uso de vacaciones y licencias por motivos particulares por un máximo de cinco (5) días, mientras se resuelva su situación, lo que deberá constar de manera expresa en la respectiva boleta.

Artículo 58°. El derecho vacacional se extingue:

Cuando por motivos personales, el empleado, directivo o funcionario, a cuenta del periodo vacacional, hace uso de permisos por veintidós (22) días útiles, en forma no consecutiva; o en su caso, de licencias por treinta (30) días consecutivos a cuenta de vacaciones. Cuando el empleado, directivo o funcionario, que teniendo vacaciones en fecha programada, no cumplan con comunicar por escrito a la Oficina de Personal, la postergación de la misma.

TITULO V

GUARDIAS HOSPITALARIAS é INCENTIVOS

Capítulo I

Guardias Hospitalarias

Artículo 59°.

Considérese guardia hospitalaria a la actividad extraordinaria especial y diferenciada de las efectuadas en la jornada laboral ordinaria (turnos), en el Hospital de la Amistad Perú Corea II-2 Santa Rosa Piura, en las que por su naturaleza y finalidad el trabajador de la institución asume todas las responsabilidades que exigen los servicios asistenciales hospitalarios, durante doce (12) horas continuas de trabajo, con presencia física en el servicio, pudiendo ser : Guardia Nocturnas o Guardias Diurnas. La conformación del equipo básico de guardia comprende al personal nombrado, contratado y destacado que presta servicio en el establecimiento.

Artículo 60°.

Las guardias diurnas serán realizadas para cubrir la atención de los pacientes del servicio de hospitalización, por los profesionales médicos, profesionales de la salud y técnicos asistenciales, durante los días sábado, domingo y feriados.

Artículo 61°.

Las guardias nocturnas serán realizadas por los profesionales médicos, profesionales de la salud y técnicos asistenciales, durante los 365 días del año.

Artículo 62°.

Las Guardias Hospitalarias se programan únicamente bajo el sistema de rotación, entre el personal profesionales de la Salud y no profesionales asistenciales del hospital que constituyen el Equipo Básico de Guardia, siendo programada de acuerdo a las disposiciones administrativas y legales vigentes y, según necesidad.

Artículo 63°.

Los Jefes de Departamento Asistencial formulan durante la quincena del mes anterior la propuesta de la Programación de las Guardias Hospitalarias para el mes siguiente y lo presentan para opinión ante la Sub Dirección General, la misma que solicita la revisión y opinión técnica de la Oficina de Personal y de la Oficina Ejecutiva de Administración, como condición previa para la aprobación de la Dirección General, con una anticipación no menor de siete (07) días útiles a su aplicación, previas visaciones de los funcionarios competentes conforme a Ley.

Artículo 64°.

Las guardias hospitalarias Diurnas y Nocturnas se abonan calculando los porcentajes de la Remuneración principal en la siguiente forma:

- a. Guardia Diurna de 12 horas en días ordinarios (sábados) 1.5%
- b. Guardia Nocturna de 12 horas en días ordinarios 2.0%
- c. Guardia Diurna de 12 horas Domingos y Feriados 2.5%

d. Guardia Nocturna de 12 horas Domingos y Feriados 3.0%

Según Numeral 5.1.1 de la Directiva Administrativa 02-DE-P-92-Normas Complementarias de las Guardias Hospitalarias: Cuando el Gobierno Central declare día feriado no laborable, en fechas no previstas en el Calendario, el porcentaje de la Guardia Hospitalaria, varía según el caso: de 1.5 % a 2.0 % y de 2.5 % a 3.0 %; asimismo, este feriado no da derecho a día libre adicional.

Según el Numeral 5.1.2: Los Médicos Residentes son profesionales sujetos a un Programa Académico de Formación en segunda especialización a cargo de la Universidad correspondiente, por cuyo motivo no pueden ser programados en más de ocho (08) guardias hospitalarias con derecho a pago, según lo establece el Reglamento de la Ley de los Profesionales de la Salud.

El médico residente programado en guardia nocturna tiene derecho a descanso post guardia a partir de las 13 horas.

Artículo 65°.

El cambio de guardia será con 48 horas de anticipación previa autorización del Jefe de Guardias Médicas, o del Servicio y de la Jefatura del Departamento de Enfermería, según sea el caso, utilizando el formato oficial de autorización.

Artículo 66°.

El descanso de post guardia nocturna deberá ser tomado el día útil siguiente indefectiblemente teniendo una duración mínima de 24 horas. El descanso post guardia diurna tendrá una duración mínima de 12 horas.

Artículo 67°.

El descanso post guardia no es acumulativo, aún en los casos que concuerde con los días Feriados decretados por el Gobierno, debiendo el empleado tomarlo en forma obligatoria.

Artículo 68°.

La guardia hospitalaria no realizada se considera como inasistencia equivalente a dos días. Los descuentos que se produjeran por dichas inasistencias no tienen naturaleza disciplinaria, pero no eximen al trabajador de la respectiva sanción. Las inasistencias a las guardias producidas por descanso médico, no da derecho al descanso post guardia.

Artículo 69°.

El Responsable de la Guardia Hospitalaria, es el profesional médico programado como Jefe de Guardia, siendo responsable legal de la administración y el control del establecimiento hospitalario durante la Guardia en días Ordinarios o Domingos o Feriados. Asume por encargo las funciones de Director General del hospital

1. El Jefe de la Guardia Hospitalaria, tiene entre otras competencias, las siguientes responsabilidades:
 - a. Es el representante legal, reemplaza al Director General de la Institución.

- b. Supervisa y controla el desempeño de todos los profesionales de la Salud y del personal técnico asistencial y administrativo programado durante la Guardia Hospitalaria.
- c. Supervisa el cumplimiento de las Normas Técnicas, Protocolos y Guías Clínicas, aprobadas por el Ministerio de Salud y la Institución.
- d. Hace cumplir los Manuales de Procedimientos Administrativos y Asistenciales.
- e. Brinda información oficial a las autoridades competentes, Ministerio de Salud, Dirección Regional de Salud, Poder Judicial, Fiscalía de la Nación, Ministerio Público – Instituto de Medicina Legal, Policía Nacional del Perú, Defensoría del Pueblo, entre otros.
- f. Coordina el Sistema de las Referencias y Contra referencias.
- g. Resuelve los problemas de atención de los pacientes asegurados del SIS.
- h. Supervisa el nivel de stock de medicamentos e insumos al ingreso de la Guardia y al término de la guardia, mediante reportes de stock del servicio de farmacia del Departamento de Emergencia.
- i. Preside el COE en caso de emergencias y desastres de Defensa Civil.
- j. Dispone verificar la disponibilidad y operatividad de los instrumentales médicos o equipos, medicamentos e insumos de acuerdo a las normas del Sistema de Defensa Nacional para las contingencias de emergencias y desastres naturales en conjunto con Defensa Civil.
- k. Coordina con el Jefe del Servicio de Emergencia y Cuidados Críticos, las ocurrencias presentadas durante el turno de la guardia hospitalaria, el mismo que formula las recomendaciones del caso ante el Director General de la Institución, para las medidas correctivas pertinentes o para la aplicación de las sanciones disciplinarias conforme a Ley. Autoriza el uso de Caja Chica durante la Guardia Hospitalaria, en caso de urgencia de acuerdo a los montos autorizados por la Dirección General el cual debe ser arqueado por el Jefe de Economía o por quien haya sido delegado todos los días al término de la guardia hospitalaria.
- l. Supervisa las funciones del Asistente Administrativo de Guardia Hospitalaria.
- m. Otros que expresamente le asigne el Director General de la institución.

Artículo 70°.

El número de Guardias mensuales con derecho a pago no debe exceder el máximo de Ocho (08), incluyendo en ellos un máximo de Seis (06) Guardias Nocturnas.

Artículo 71°.

En los casos que el Trabajador cuente con más de 50 años de edad, tiene derecho a ser exonerado del trabajo de Guardia a solicitud de parte, por lo tanto no debe ser programado en el equipo Básico de Guardia Hospitalaria.

Artículo 73°.

Ningún Funcionario, Directivo o empleado de la Institución, podrá percibir simultáneamente Productividad y Guardia Hospitalaria

Capítulo II

Distribución De Los Horarios Médicos Del Hapcii-2 Sr-P

Artículo 74°. El Médico Asistente

- a. 04 horas diarias de labor asistencial en la que se realizarán: consultas, procedimientos y exámenes auxiliares, según el caso.
- b. 02 horas diarias de labor administrativa, capacitación en servicio, docencia e investigación, las cuales corresponden a:
 - 04 horas a la semana se destinará a labores de elaboración de normas y/o Proyectos de Investigación.
 - 02 horas a la semana para la revisión y/o auditoría de Historias Clínicas vinculadas al servicio especializado del Departamento Asistencial correspondientes.
 - 02 horas a la semana de docencia de pre grado o capacitación de post grado
 - 02 horas a la semana para elaborar informes y otros documentos que forman parte del Texto Único de Procedimientos administrativos (TUPA) del HAPCII-2 SR-P.
- c. En los servicios asistenciales donde la demanda de atención resulta elevada, se le programarán las actividades en los Departamentos que considere necesarias.
- d. Para realizar la visita médica a los pacientes hospitalizados formarán parte del equipo básico un médico de staff quien supervisará, deberá complementarse con un médico residente, una enfermera y una nutricionista.

Las actividades médicas serán reportadas semanalmente, por escrito ante el Jefe del Servicio Asistencial quien a su vez informará al Jefe de Departamento respectivo.

Artículo 75°.- Los Jefes de Servicios Asistenciales

- a. Destinarán 04 horas por día a la labor asistencial
- b. 02 horas a las labores administrativas, que incluye labores propias de la Jefatura, supervisión evaluación y control del personal del Servicio a su cargo, realizar informes, participar en las diferentes comisiones que se les asigne, como tutoría obligatoria de los Proyectos de Investigación (1 vez por semana) y labores de Docencia de Pre Grado (02 horas por semana), diseño y elaboración de normas, guías o procedimientos.

02 horas de coordinación con el Jefe del Departamento Asistencial.

Las actividades del Jefe de Servicio serán reportadas semanalmente, por escrito ante el Jefe del Departamento Asistencial respectivo

Artículo 76°.- Los Jefes de Departamentos Asistenciales

- a. Destinarán 02 horas por día a la labor Asistencial
- b. 04 horas para las labores administrativas, supervisión, evaluación y control de las Jefaturas de Servicios bajo su mando, participar en las diferentes comisiones que se les asigne dentro de este horario, debiéndose programar 1 vez por semana la revisión conjunta del diseño de Proyectos de Investigación y 04 horas por semana a las labores de Docencia de Post Grado, además de cumplir los encargos del Comité de Gestión Institucional o los que expresamente le encomiende el Sub Director General o el Director General de la Institución.

Las actividades del Jefe del Departamento Asistencial serán reportadas semanalmente, por escrito ante el Sub Director General.

En caso que el médico de cualquier nivel o cargo, haya presentado un proyecto de investigación completo y este haya sido aprobado para su ejecución por los organismos dentro del cronograma correspondiente, se adecuará el horario de Investigación, siendo éste priorizado para su ejecución.

TITULO VI

ATENCION MEDICA – CONTROL MEDICO DE PERSONAL HAPCII-2 SR-P

Artículo 77°. De la atención Médica

- a) El trabajador que requiera atención médica deberá informar a la Oficina de Personal con anticipación, salvo que la consulta sea realizada por un caso de emergencia y sea como consulta del día.
- b) Si el personal necesitara atención durante su labor diaria, deberá comunicarse inmediatamente al área de Bienestar Social, para que coordine en forma urgente con el médico del servicio de emergencia para su atención inmediata.
- c) Si el caso amerita, el trabajador será trasladado a ESSALUD u otro establecimiento de salud, en compañía del personal de la Unidad de Bienestar en la ambulancia de la institución.

Artículo 78°.- De los descansos Médicos:

- a. El Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo emitido por ESSALUD, es el documento válido para regularizar el descanso por enfermedad. Si el trabajador ha sido atendido en otras instituciones de Salud o Médico Particular tratante, deberá presentar el Certificado Médico correspondiente de la persona natural o jurídica donde fue evaluado médicamente, con la firma y sello del médico tratante, el mismo que será refrendado por ESSALUD.
- b. El Descanso Médico por enfermedad debidamente justificada otorgado por el médico tratante sólo podrá ser por un día. Por ningún motivo se aceptará prórroga alguna, quedando bajo responsabilidad de quien lo acepte. Este descanso no necesita ser refrendado por ESSALUD. Pero si será visado por el médico de personal o de salud ocupacional si existiera la persona designada para tal fin.
- c. Si el problema de salud se extendiera más allá del periodo de descanso otorgado, el trabajador deberá justificar con el Certificado de Incapacidad Temporal para el trabajo (CITT) emitido por ESSALUD.
- d. Los descansos Médicos otorgados por el Médico Tratante (particular) no podrán ser mayor de tres (03) días consecutivos, el mismo que será visado o refrendado por ESSALUD o por el Médico de Personal o de Salud Ocupacional (si existiera la persona designada para tal fin); por ningún motivo se aceptará prórroga alguna; de persistir con su enfermedad el trabajador deberá asistir a ESSALUD para su evaluación, tratamiento y correspondiente Certificación de Incapacidad Temporal para el trabajo (CITT).

- e. Salvo en caso fortuito y por la gravedad de la enfermedad, que conlleve a que el trabajador deba atenderse por el Médico Tratante (particular) y se le recomiende un reposo absoluto mayor a tres (03) días consecutivos, el trabajador deberá solicitar al Médico tratante, el Informe Médico detallado, el que será evaluado por el Médico de Personal o de salud ocupacional (si existiera la persona designada para tal fin), quien determinará si por la enfermedad presentada amerita el descanso requerido, a través de un informe específico para cada caso.
- f. La Oficina de Personal solo validará aquellos Certificados Médicos visados por el Médico de Personal, y los refrendados por ESSALUD para efectos de justificar las inasistencias por enfermedad. El Médico de Personal (si existiera la persona designada para tal fin) no otorgará Certificados Médicos para justificar inasistencias del trabajador con anterioridad, de acuerdo a las normas del Sector Público, estando prohibido de efectuar regularizaciones, bajo responsabilidad de quien las emita.
- g. El área de bienestar social, deberá coordinar y programar el control médico del personal una vez al año con ESSALUD, o con la propia institución y cuando el personal haga el respectivo uso de su período vacacional al salir e ingresar de éste, con sus respectivos exámenes médicos.

Artículo 79°. De las inasistencias por Enfermedad:

- a. El personal que se encuentre impedido de concurrir al Hospital por motivos de salud, está obligado a comunicar este hecho por teléfono o por otro medio lo más rápido posible, dentro de las dos (02) primeras horas de iniciada la jornada legal de trabajo, a su respectiva Oficina Administrativa, Jefatura de Servicio, Jefe de Departamento asistencial y a la Oficina de Personal, para el control respectivo.
- b. Si los descansos Médicos son mayores de veinticuatro (24) horas, deberá comunicarlo a la Oficina de Personal, a fin de efectuar el registro correspondiente y la respectiva visita domiciliaria.
- c. El Certificado Médico correspondiente deberá ser presentado en un plazo no mayor a las setenta y dos (72) horas, de comunicado el hecho, salvo en aquellos casos debidamente justificados, debido a la gravedad o la complejidad de la enfermedad, en los cuales ESSALUD les hace entrega del mismo en una fecha posterior, debido al tratamiento continuo o de post-operación.

Artículo 80°. De las Visitas Domiciliarias:

- a. La Visita Domiciliaria del Médico del Personal y la Trabajadora Social de la Unidad Bienestar Social, previo informe de la Unidad de Control de Asistencia y Permanencia con el visto bueno del Director de Personal o quien haga sus veces, se realizará al segundo (02) día de Enfermedad del Trabajador, salvo en casos que necesite la visita inmediata, en la cual se evaluará la situación del trabajador y de acuerdo a la misma se dispondrá la ayuda necesaria para su atención inmediata en el Centro Asistencial de elección del trabajador, incluyendo el traslado en la Ambulancia del HAPCII-2 SR-P, si el caso lo amerita.

- b. El Médico del Personal o la trabajadora Social de Bienestar al término de la visita, informará por escrito a la Oficina de Personal las acciones tomadas o las situaciones socio económicas encontradas en el domicilio del servidor.

Artículo 81°. De la Atención Médica

El Médico del Personal (si existiera la persona designada para tal fin) brindará atención asistencial a los trabajadores que lo soliciten, en el horario de 08:00 a 09:00 horas y de 12:00 a 13:00 horas; **salvo casos fortuitos y/o de emergencia evidente.**

Artículo 82°. De la Atención Médica Especializada

Si la atención por enfermedad requiere de atención médica especializada, será el Médico de Personal o el Suplente, quien refiera al trabajador al médico especialista de turno del hospital o de ESSALUD.

Artículo 83°.- Del Registro de los casos no autorizados

En caso de no proceder el visado de descanso médico, el Médico del Personal registrará en la hoja de trámite o cuaderno de registro respectivo, las observaciones o el motivo que impide dicho visado de acuerdo al presente Reglamento

TITULO VII OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y DERECHOS DEL TRABAJADOR-HAPCII-2 SR-P.

Artículo 84°.

Todo funcionario o empleado de la institución cualquiera fuera su condición laboral está sujeto a las obligaciones determinados por las Leyes y por el presente Reglamento.

Son obligaciones de los funcionarios y empleados de la institución lo siguientes:

- a) Cumplir personal y diligentemente los deberes que impone el servicio público.
- b) Salvaguardar los intereses del Estado y emplear austeramente los recursos públicos.
- c) Concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos.
- d) Conocer exhaustivamente las labores del cargo y capacitarse para su mejor desempeño.
- e) Observar buen trato y lealtad hacia el público en general, hacia sus superiores y compañeros de trabajo.
- f) Guardar absoluta reserva en los asuntos que revisten tal carácter, aún después de haber cesado en el cargo.
- g) Informar a la superioridad de los actos delictivos o de inmoralidad que conozca, cometidos en el ejercicio de la función pública; y
- h) Los demás que señalen las leyes o los reglamentos.

Artículo 85°. De la Declaración Jurada de Bienes y Rentas

Los empleados de la institución que determina la Ley, que administran o manejan fondos del Hospital de la Amistad Perú Corea II-2 Santa Rosa Piura y del Estado están obligados a presentar la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas al tomar posesión y al cesar en sus cargos y periódicamente durante el ejercicio de estos.

Al respecto se debe indicar que de conformidad con la Ley 27482 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo 080-2001-PCM, en el Hospital De La Amistad Perú Corea li-2 Santa Rosa Piura, están obligados a presentar la referida Declaración Jurada, ante el titular de la Institución, los siguientes funcionarios o directivos:

- Director General
- Sub Director General
- Jefe del Órgano de Control Institucional
- Director Ejecutivo de Planeamiento Estratégico
- Director Ejecutivo de Administración
- Directores de las Oficinas Administrativas Economía, Logística y Personal
- Miembros de los Comités Permanente de Contrataciones y Adquisiciones
- Miembros de los Comités Especiales de Contrataciones y Adquisiciones
- Miembros del Comité de Gestión Patrimonial
- Miembros del SUBCAFAE-HAPCII-2 SR-P.
- Tesorero
- Cajeros

Artículo 86°. Oportunidad del cumplimiento:

- a. Al inicio, se debe cumplir dentro de los 15 días siguientes en que toma posesión del cargo e inicia su gestión.
- b. Al cese del desempeño funcional, debe cumplirse dentro de los 15 días siguientes a la fecha del término de la designación o asignación funcional, previa acta de entrega del cargo.
- c. Periodicidad anual, deberá producirse por los obligados que continúen en gestión o cargo durante los primeros quince (15) días útiles después de cumplir (12) meses de gestión y de manera periódica anualmente.
- d. La Oficina de Personal y la Oficina Ejecutiva de Administración, son los órganos responsables de la revisión, verificación y custodia de las declaraciones juradas, así como de su envío a la Contraloría General de la República y a la Oficina General de Administración del Ministerio de Salud, dentro de los plazos establecidos por Ley.

Artículo 87°.-

Los funcionarios y empleados del Hospital de la Amistad Perú Corea II-2 Santa Rosa Piura, cualquiera sea su modalidad de servicio, están prohibidos de:

- a. Realizar en el HOSPITAL DE LA AMISTAD PERÚ COREA II-2 SANTA ROSA PIURA actividades ajenas a sus funciones asignadas o vinculantes con el servicio público o que no cuenten con la autorización correspondiente del Titular de la Institución.

- b. Usar el hall principal, los corredores, pasillos, pabellones y ambientes destinados a la atención ambulatoria, de emergencia, hospitalización, centro quirúrgico, zona administrativa, servicios de terceros: cafetería central, playa de estacionamiento, triaje y zonas de mantenimiento, para la colocación de pancartas, pizarras, afiches y cualquier otro medio de comunicación, pertenecientes a personas jurídicas o asociaciones, cualquiera sea su naturaleza, ajenas al Hospital de la Amistad Perú Corea II-2 Santa Rosa Piura.
- c. Utilizar el local y patrimonio Institucional para la concesión a terceros con fines de lucro o generación de ingresos, sin excepción alguna, bajo responsabilidad de la administración de la institución.
- d. Se encuentran exceptuadas las comunicaciones o afiches de los eventos académicos, de investigación científica, de interés cultural o recreativo o sindicales, autorizado expresamente por el Titular de la Institución.

Artículo 88.

Durante la jornada laboral, no pueden realizarse reuniones y/o asambleas de carácter gremial, ni de cualquier índole extra laboral, dentro del local hospitalario, sin la autorización expresa del Titular de la Institución, procurando no afectar la atención, tratamiento, privacidad y descanso de los pacientes.

Se considerarán como conductas irregulares, la paralización intempestiva, en las zonas, secciones vitales o áreas críticas del Hospital o realizar cualquier paralización en la que los trabajadores permanezcan en el centro de trabajo y/o obstruyan el ingreso a la institución, tanto de los pacientes como de los trabajadores, tipificándose como faltas graves sujetas a las sanciones disciplinarias conforme a Ley, sin perjuicio de las acciones legales que se deriven por la violación de los derechos del paciente y del trabajador respectivamente.

Artículo 89°.

Para efectos de huelga y/o Paro Sindical, es necesario que el gremio presente a la Dirección General del hospital, el Acta de Votación que acredite la decisión de paralización adoptada mediante las firmas de los trabajadores sindicalizados, por más de la mitad de los servidores afiliados, sustentando técnicamente los motivos de suspensión de las labores, por lo menos con diez (10) días útiles de anticipación, por brindar el hospital servicios públicos esenciales a la colectividad.

Artículo 90°.

Los funcionarios y empleados están prohibidos de practicar actividades político-partidarios en el Hospital de la Amistad Perú Corea II-2 Santa Rosa Piura, actos como de intimidación en contra de los trabajadores y en perjuicio de la tranquilidad laboral, que afecte la imagen Institucional ante los pacientes y usuarios en general.

Artículo 91°.

Los Funcionarios y empleados del Hospital De La Amistad Perú Corea Ii-2 Santa Rosa Piura, podrán efectuar declaraciones públicas en los medios de comunicación masiva, periódicos, TV., Radio revistas etc., sólo siempre y cuando cuenten con la autorización expresa del Director Ejecutivo del Hospital, caso contrario se considerará como falta grave, sujeta a las sanciones disciplinarias conforme a Ley.

Artículo 92°. Son derechos de los empleados de carrera del hospital:

- a. Hacer carrera pública en base al mérito, sin discriminación política, religión, económica, de raza o de sexo, ni de ninguna otra índole.
- b. Gozar de estabilidad. Ningún empleado puede ser cesado ni destituido si no por causa prevista en la Ley, y de acuerdo al procedimiento establecido.
- c. Percibir la remuneración que corresponde a su nivel, incluyendo las bonificaciones, beneficios y subsidios que procedan conforme a Ley.
- d. Gozar anualmente de treinta días de vacaciones remuneradas salvo acumulación convencional hasta 02 periodos.
- e. Hacer uso de permiso o licencia por una causa justificada o motivos personales, en la forma que determinen los reglamentos.
- f. Obtener préstamos administrativos de acuerdo a las normas pertinentes.
- g. Reincorporarse a la carrera pública al término del desempeño de cargos electivos en los casos que la Ley indique.
- h. Ejercer docencia universitaria hasta por un máximo de seis (6) horas semanales, período que debe ser compensado, con la devolución de horas fuera del horario de trabajo.
- i. Recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo a los méritos personales. La Orden del Servicio Civil del Estado constituye la máxima distinción.
- j. Reclamar ante las instancias y organismo correspondiente de las decisiones que afectan sus derechos.
- k. No ser trasladado a entidad distinta sin su consentimiento.
- l. Constituir Sindicatos con arreglo a Ley.
- m. Hacer uso de huelga en la forma que la Ley determine.
- n. Gozar al término de la carrera, de pensión dentro del régimen que le corresponde.
- o. Los demás que señalen las leyes o los reglamentos.

TITULO VIII

BENEFICIOS COMPLEMENTARIOS OTORGADOS POR ESSALUD, ASOCIACION

MUTUALISTA SANITARIA DEL PERU Y FONSERFUTS

Artículo 93°.

ESSALUD, la Asociación Mutualista Sanitaria del Perú y el Fonserfuts son instituciones que otorgan ciertos beneficios a los trabajadores siempre que cumplan con los requisitos y condiciones establecidas para percibir los beneficios es necesario estar afiliado en dichas entidades.

Capítulo I

ESSALUD

Artículo 94°.

Los afiliados regulares y sus derechohabientes tienen derecho a las prestaciones de atención médica y medicamentos en las entidades de ESSALUD siempre que cuenten con tres meses de aportación consecutivos o con cuatro no consecutivos dentro de los seis meses anteriores al mes en que se inició la causal.

Artículo 95°.

En caso de Gravidéz, la condición para el goce de las prestaciones es necesario que la titular del seguro se encuentre afiliada al tiempo de la concepción. En caso de accidente basta que exista afiliación.

BENEFICIOS QUE OTORGA ESSALUD

- a. Subsidio por Enfermedad, este derecho le corresponde a todos los trabajadores que cumplan con las condiciones referidas. El reembolso se otorga según el promedio de las DOCE 12 últimas remuneraciones que percibió el trabajador o la trabajadora, por los días que esté subsidiado. Ley 28791
- b. Subsidio por maternidad, este derecho le corresponde a las trabajadoras que cumplan con las condiciones referidas.
- c. Lactancia, se otorga a las empleadas publicas aseguradas, al nacimiento de su bebé. El monto es de 2 sueldos mínimos (S/. 1,500.00).
- d. Sepelio, se otorga en caso de fallecimiento del empleado público o pensionista asegurado, a quien haya asumido los gastos funerales hasta la suma de S/. 2,070.00
- e. ESSALUD VIDA, se otorga siempre que el empleado esté afiliado al Seguro por Accidentes Personales, la inscripción significa un descuento por planilla de S/. 5.00 Nuevos Soles mensuales.

El monto a otorgarse es:

- i. S/. 63,000 Nuevos Soles, en caso de fallecimiento o invalidez permanente.
- ii. S/. 47,250 Nuevos Soles, en caso de Invalidez Permanente parcial según grado hasta 75%.
- iii. S/. 31,500 Nuevos Soles, en caso de fallecimiento del Cónyuge o Concubina.
- iv. Los respectivos montos se otorga siempre que los beneficiarios hayan sido declarados en el Formulario 6012 Registro de Afiliados y Beneficiarios de ESSALUD VIDA.

Capítulo II

ASOCIACION MUTUALISTA SANITARIA DEL PERU

Artículo 96°.

Fondo de Retiro, la Asociación Mutualista Sanitaria del Perú cubre según su escala de beneficios, al asociado en caso de cesar en el cargo o salida de cualquier forma o por cualquier causa del servicio del Ministerio de Salud, por ejemplo:

FONDO DE RETIRO

TAP 10 años de servicios S/. 1,000.00 Nuevos Soles

TAP 20 años de servicios S/. 3,000.00 Nuevos Soles

TAP 30 años de servicios S/. 6,000.00 Nuevos Soles

Artículo 97°.

El Beneficio por Fallecimiento, se otorga por deceso del titular de la siguiente forma:

De 6 meses a menos de 1 año 1,000.00 Nuevos Soles

De 1 año a 25 años 4,000.00 Nuevos Soles

De 26 años a 30 años equivalente al fondo de retiro

El Beneficio de Fallecimiento del asociado es abonado de acuerdo a la carta declaratoria de beneficiarios (importante), de no existir este documento será a través de la sucesión intestada o declaratoria de herederos, mediante notario público o judicialmente el cual asignará o determinará los herederos legales y/o universales.

Artículo 98°.

EL Beneficio por Invalidez, el riesgo cubre al asociado activo en caso de invalidez total y permanente, causada por enfermedad o accidente. No cubre invalidez parcial ni invalidez temporal.

El derecho es a partir del segundo año de aportación, siendo el beneficio de S/. 6,000.00 Nuevos Soles.

Artículo 99°.

EL sepelio familiar, para tener derecho a este beneficio, hay que estar afiliado al SEPELIO FAMILIAR, según Cuotas y Beneficiarios que se establezcan en la escala vigente

Capítulo III FONSERFUTS

Artículo 100°. - Es el fondo del Servicio Funerario Familiar para los trabajadores del Ministerio de Salud activos y pensionistas bajo la administración de CADAEMSA. Para tener derecho hay que estar afiliado al FONSERFUTS, siendo la cuota de descuento mensual de S/. 10.00 Nuevos Soles por contrato, tiene el propósito de brindar al titular y su familia un servicio funerario de primera calidad a todo costo.

Artículo 101°. - Los servicios que otorga el FONSERFUTS al fallecimiento del titular o beneficiarios directos inscritos son los siguientes:

- a) Servicio Funerario Convencional Integral
- b) Servicio Funerario por Cremación (autorizado por el Titular al momento de la inscripción y posteriormente con carta Notarial.

c) Ayuda económica a la muerte del titular, ascendente a (S/. 800.00 Nuevos Soles) que serán entregados al primer beneficiario directo o inscrito y que haya sido designado para tal fin por el Titular.

d) Cuando el sepelio se realiza en provincias, el FONSERFUTS reconoce y reembolsa los gastos realizados según topes aprobados. Por ataúd S/. 797.30, Carroza S/. 30.00, Capilla S/. 30.00, Velatorio 30.00, Movilidad combi S/. 80.00 nuevos soles.

Cuando el sepelio se realiza en Piura el reembolso por concepto de nicho es de S/. 1,191.31 nuevos soles, siempre que no se haya hecho uso de los servicios de FONSERFUTS.

Es importante que los funcionarios y empleados de la Institución, recurran a la Oficina de Personal - Unidad de Bienestar Social, para obtener toda clase de información y asesoría respecto a sus derechos, bonificaciones y beneficios que les corresponde conforme a Ley.

Se puede realizar un segundo contrato para familiares no directos, siempre que tengan vínculo familiar (apellidos) tíos, primos, sobrinos; a un costo de S/. 20.00 Nuevos Soles mensuales, gozando de los mismos beneficios que da lugar el primer contrato.

TITULO IX

SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO RIESGO EN EL HAPC-II-2 SRP

El Capítulo VII del Decreto Supremo 003-98-SA, Normas Técnicas del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, establece que las Entidades Empleadoras sujetas al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, están obligadas a difundir entre los trabajadores de cada uno de sus centros de trabajo de los riesgos, las coberturas y procedimientos del referido seguro, con indicación expresa del nombre y domicilio de las entidades con que se ha contratado estas coberturas, indicando adicionalmente que el incumplimiento de esta obligación, será sancionada por el Ministerio de Trabajo mediante las multas que correspondan.

En cumplimiento de lo dispuesto por la citada norma legal, se informa a todos los trabajadores del HOSPITAL DE LA AMISTAD PERU COREA II-2 SANTA ROSA PIURA, que la cobertura del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, da derecho a:

1. Prestaciones de salud, a cargo de la entidad contratada por el hospital, por este contrato brinda a los trabajadores, servicios de atención médica y rehabilitación.
2. Las prestaciones económicas, las brindan la Oficina de Normalización Previsional – ONP.
3. Estas prestaciones económicas, se otorgan a los trabajadores asegurados o sus beneficiarios en los casos de haberse producido invalidez o muerte como consecuencia de accidente de trabajo o enfermedad profesional, las mismas que consisten en:
 - a. Pensión de invalidez, de acuerdo al grado de incapacidad para el trabajo.
 - b. Pensión de sobrevivencia, para los beneficiarios del trabajador fallecido.
 - c. Gastos de sepelio

La ONP reembolsará estos gastos a quien hubiera efectivamente sufragado.

Este Seguro fue creado por Ley 26790 y se rige de acuerdo a las Normas Técnicas del Decreto Supremo 003-98-SA del 14 de Abril de 1998.

Otorga coberturas por accidentes de trabajo y enfermedad profesional a los trabajadores del HOSPITAL DE LA AMISTAD PERÚ COREA II-2 SANTA ROSA PIURA.

¿A que se considera una enfermedad Profesional?

Es toda enfermedad permanente o temporal que sobreviene al trabajador como consecuencia directa de la clase de labor que desempeña o del medio en que se ha visto en la necesidad y/o obligatoriamente a trabajar.

TITULO X.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- El Hospital de la Amistad Perú Corea II-2 Santa Rosa Piura, a través de sus órganos competentes emitirá las disposiciones complementarias para la mejor aplicación del presente Reglamento Interno de Personal.

SEGUNDA.- Las situaciones no previstas en el presente reglamento serán resueltas por la Oficina Ejecutiva de Administración y la Oficina de Personal en aplicación de las normas legales vigentes, de acuerdo a su nivel de competencia funcional.

TERCERA.- El presente Reglamento será aprobado por Resolución Directoral y entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación.

(1) *Interpósita persona: Persona que interviene en un acto jurídico por encargo y en provecho de otro, aparentando obrar por cuenta propia.*

INDICE

	Pág.
OBJETIVO	2
FINALIDAD	2
BASE LEGAL	2
ALCANCE	3
TITULO I.- CODIGO DE ETICA DE LA FUNCION PUBLICA.	4
Capítulo I : Código de Ética de la Función Pública	4
Capítulo II : Principios y Deberes Éticos de los Empleados	5
Capítulo III : Prohibiciones éticas del Empleado Público	6
Capítulo IV : Incentivos, Sanciones y Procedimientos	7
TITULO II.- CONTROL DE ASITENCIA Y PERMANENCIA LABORAL EN LA INSTITUCION	8
Capítulo I : De la jornada laboral.	8
Capítulo II : Del horario de trabajo, asistencia, permanencia y puntualidad.	9
Capítulo II : De las tardanzas e Inasistencias	11
TITULO III.- LICENCIAS Y PERMISOS	12
Capítulo I : Licencias	12
Capítulo II : Permisos	14
TITULO IV.- DE LAS VACACIONES	17
Capítulo I : Vacaciones	17
TITULO V.- GUARDIAS HOSPITALARIAS é INCENTIVOS.	18
Capítulo I : Guardias Hospitalarias	18
Capítulo II : Distribución de los horario médicos	22
TITULO VI.- ATENCION MEDICA – CONTROL MEDICO DE PERSONAL	23
TITULO VII.- OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y DERECHOS DE LOS TRABAJADORES.	25
TITULO VIII.- BENEFICIOS COMPLEMENTARIOS OTORGADOS POR ESSALUD, FONSERFUTS, ASOCIACION MUTUALISTA DEL PERU.	29
Capítulo I : EsSalud	29
Capítulo II : Asociación Mutualista del Perú	30
Capítulo III : Fonserfuts	31
TITULO IX.- : SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO RIESGO DEL PERSONAL	32
TITULO X.- : DISPOSICIONES FINALES	33
INDICE.-	34



GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
DIRECCION REGIONAL DE SALUD
HOSPITAL DE LA AMISTAD PERU COREA II-2 SANTA ROSA PIURA

