

**REGLAMENTO INTERNO DE LOS
SERVIDORES CIVILES – RIS
DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD
DEL NIÑO - SAN BORJA**

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES-RIS

INSN-SB

INDICE

CAPITULO I: Generalidades.....	2
CAPITULO II: Procedimiento de Incorporación.....	3
CAPITULO III: Jornada de Servicio, Horario y Tiempo de Refrigerio.....	4
CAPITULO IV: Normas de Control de Asistencia al Servicio Civil que aplican en la Entidad.....	6
CAPITULO V: Normas sobre Permisos, Licencias e Inasistencias.....	7
CAPITULO VI: Modalidad de los Descansos Remunerados.....	10
CAPITULO VII: Derechos y Obligaciones del INSN-SB.....	11
CAPITULO VIII: Disposiciones sobre el Plan de Bienestar.....	12
CAPITULO IX: Derechos, Obligaciones Deberes e Incompatibilidades de los Servidores Civiles.....	13
CAPITULO X: Disposiciones sobre la Entrega de Compensaciones No Económicas....	14
CAPITULO XI: Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador.....	15
CAPITULO XII: De la Entrega de Puesto.....	19
CAPITULO XIII: Las Medidas de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.....	19
CAPITULO XIV: Normativa Interna sobre Obligaciones en materia de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.....	20
CAPITULO XV: Disposiciones Finales.....	20

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES-RIS DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO-SAN BORJA

CAPITULO I

GENERALIDADES

Artículo 1°.- Objeto

El presente Reglamento tiene por objeto normar las relaciones laborales y las condiciones en las que deben sujetarse los servidores civiles, señalando los derechos y obligaciones del servidor civil y de la entidad, así como las sanciones en caso de incumplimiento; a fin de lograr un clima laboral adecuado, a los fines y objetivos de la Institución.

Artículo 2°.- Ámbito de Aplicación

El presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles-RIS, es de aplicación obligatoria a todos los funcionarios y servidores del Instituto Nacional de Salud del Niño-San Borja, sujetos a los regímenes laborales establecidos en los Decretos Legislativos N° 276 y 1057, a quienes se les denominará "Servidores Civiles", de conformidad con la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

Artículo 3°.- Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 26644, precisan el goce del derecho de descanso pre natal y post natal, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2011-TR.
- Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada, y su Reglamento regulado por Decreto Supremo N° 014-2010-TR.
- Ley N° 30294, Ley que modifica el artículo 1° de la Ley N°26771, que prohíbe ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 005-2012-TR.
- Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector público, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 005-90-PCM.

- Decreto Legislativo N° 1023, Crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Legislativo N° 1025, Aprueba Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.

CAPITULO II

PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN

Artículo 4°.- Contratación de los servidores civiles

El ingreso del personal al Instituto Nacional de Salud del Niño- San Borja, con excepción de los cargos de confianza, libre designación y remoción, será a través de un concurso público, que asegure la contratación de personal en función a la capacidad y el mérito profesional o técnico.

Artículo 5°.- Selección

Para que una persona pueda ser vinculada laboralmente al Instituto Nacional de Salud del Niño-San Borja, deberá contarse con plaza vacante prevista en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP). Para tal efecto, deberán cumplirse los procedimientos y mecanismos respecto a los medios y sistemas de convocatoria, evaluación y selección, establecidas en las normas vigentes sobre la materia, y según la naturaleza de las plazas.

Artículo 6°.- Período de prueba

El período de prueba es de tres (03) meses para el personal de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) de conformidad con el artículo 10° de la Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto legislativo 1057 y otorga derechos laborales.

Durante dicho periodo, al cual está sujeto el servidor para la evaluación de sus aptitudes para el puesto en que ha sido contratado, la entidad contratante tiene la facultad de resolver el contrato administrativo de servicios de manera unilateral, sin el pago de indemnización alguna.

Artículo 7°.- Nepotismo

Los servidores civiles, 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° 30294, Ley que modifica el artículo 1° de la Ley N°26771.

Artículo 8°.- Impedimento

No podrán ingresar a laborar al Instituto Nacional de Salud del Niño- San Borja, las personas que tengan impedimento administrativo (basado en una resolución administrativa firme) o sentencia judicial consentida o ejecutoriada que ocasione la inhabilitación o suspensión para contratar con el Estado, es decir para ocupar la plaza o desempeñar cargo público.

El Instituto Nacional de Salud del Niño-San Borja, asume que la información, datos y documentos proporcionados por los servidores civiles son verdaderos; asimismo, realizará la verificación posterior aleatoria de la información presentada, de acuerdo a lo previsto en el Decreto Supremo N° 096-2007-PCM.

En caso de constatar alguna información o datos falsos, se procederá a iniciar las acciones legales que la ley establece y a adoptar las medidas legales correspondientes a la gravedad de la falta.

Artículo 9°.- Todo nuevo servidor civil recibirá la orientación e inducción sobre los objetivos, organización y funcionamiento del Instituto Nacional de Salud del Niño-San Borja, así como también de las labores que le corresponderá desarrollar en su puesto de trabajo.

Artículo 10°.- La Unidad de Administración-Recursos Humanos organizará y mantendrá, bajo custodia, una carpeta del personal conteniendo la documentación relacionada al servidor.

Artículo 11°.- Todo servidor está en la obligación de comunicar a la Unidad de Administración-Recursos Humanos 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 civil.

CAPITULO III

JORNADA DE SERVICIO, HORARIO Y TIEMPO DE REFRIGERIO

Artículo 12°.- Jornada de servicio

Todos los servidores civiles del Instituto Nacional de Salud del Niño- San Borja, deben concurrir, diaria y puntualmente, a su centro de trabajo observando los horarios establecidos, registrando personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas establecidos para tal efecto. Asimismo, deben presentarse en su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso.

Artículo 13°.- El horario de trabajo será de la siguiente manera:

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

LUNES A SABADO

MAÑANA	TARDE
7:00 a.m. a 13:00 p.m. 8:00 a.m. a 14:00 p.m.	13:00 p.m. a 19:00 p.m. 14:00 p.m. a 20:00 p.m.
DIURNO	NOCTURNO
7:00 a.m. a 19:00 p.m.	19:00 p.m. a 7:00 a.m.
8:00 a.m. a 20:00 p.m.	20:00 p.m. a 8:00 a.m.
Tolerancia sin Descuento:	15' Minutos
Tardanza con descuento:	A partir de 16 minutos hasta los 30 minutos de la hora de ingreso.
Hora máxima de ingreso	Hasta los 30 minutos de la hora de ingreso programada.
Día completo de descuento:	Después de los 30 minutos de la hora de ingreso programada.

La Unidad de Enfermería programará en los turnos de seis y doce horas, los quince (15) y treinta (30) minutos adicionales que corresponde a la entrega de servicio.

Para el personal con cargo clasificado **ADMINISTRATIVO Y ADMINISTRATIVO ASISTENCIAL** que cumplen responsabilidades laborales netamente administrativas, prestará servicios hasta 48 horas semanales, el horario establecido es:

LUNES A VIERNES

Hora de ingreso Hora de salida:	8:00 a.m. 5:00 p.m.
Tolerancia sin Descuento:	15' Minutos
Tardanza con descuento:	A partir de 16 minutos hasta los 30 minutos de la hora de ingreso.
Descuento del día	Desde las 8.31 am
Refrigerio: El tiempo destinado al refrigerio no forma parte de la jornada de trabajo.	13:00 pm a 14:00 pm (60' minutos)

SABADO (Según Programación de Turnos establecidos)

Hora de Ingreso	8:00 a.m.
Hora de Salida:	13:00 p.m.
Tolerancia sin Descuento:	15' Minutos
Tardanza con descuento:	A partir de 16 minutos hasta los 30 minutos de la hora de ingreso.
Descuento del día:	Desde 8:31 a.m.

Artículo 14°.- Horas trabajadas fuera de la jornada ordinaria de trabajo

- 14.1 El trabajo en sobretiempo es excepcional, voluntario y compensable con descanso físico por la prestación de servicios. Nadie puede ser obligado a trabajar horas extras, salvo en los casos justificados en los que la labor resulte indispensables a consecuencia de fuerza mayor. En ningún caso, se pagará horas extras por servicios realizados en sobretiempo.
- 14.2 Las horas trabajadas fuera de la jornada ordinaria de trabajo deberán contar con autorización expresa del su jefe inmediato y de conformidad con la normatividad legal vigente, sirven para ser utilizados en compensación de las horas de labor que indique el servidor civil.
- 14.3 Las autorizaciones del sobretiempo, deben ser comunicadas previamente a la Unidad de Administración-Recursos Humanos por el jefe inmediato en el mismo día en que se produce el trabajo en sobretiempo.
- 14.4 No procede compensación de sobretiempo que no haya sido autorizada previamente por el jefe inmediato.
- 14.5 La compensación por sobretiempo será válida y se efectuará únicamente hasta treinta (30) días hábiles, siguientes de realizado el sobretiempo.
- 14.6 Ningún servidor permanecerá en las instalaciones del Instituto Nacional de Salud del Niño-San Borja en días no laborables, salvo que cuente con la autorización de su jefe inmediato y se haya comunicado dicho hecho a la Unidad de Administración para tramitar la autorización de ingreso correspondiente.
- 14.7 Las papeletas de compensaciones o de cambio de turno se presentará a Recursos Humanos con una anticipación no menor de 24 horas.
- 14.8 Los turnos libres serán como máximo 3 días consecutivos incluyendo domingo y feriado para el personal Nombrado y CAS.
- 14.9 Solo procede, como máximo, 3 cambios de turnos al mes por servidor (Nombrado o CAS).

CAPITULO IV

NORMAS DE CONTROL DE ASISTENCIA AL SERVICIO CIVIL QUE APLICAN EN LA ENTIDAD

Artículo 15°.- Los servidores civiles tienen la obligación de concurrir puntualmente a sus labores, de acuerdo al horario establecido y registrar su asistencia de ingreso y salida mediante los sistemas de control digital.

Artículo 16°.- Los relojes que se utilizan para el control de asistencia serán sincronizados con la “Hora Oficial de la República del Perú.”

Artículo 17°.- Control de asistencia

Es obligación de los servidores civiles bajo el ámbito de los Decretos Legislativos N° 276 y 1057, incluyendo los funcionarios registrar personalmente la asistencia al ingreso y salida del centro de labores utilizando el reloj computarizado.

Artículo 18°.- Identificación del personal

El Instituto Nacional de Salud del Niño- San Borja, podrá establecer sistemas de identificación para uso interno de su personal, mediante tarjetas de identificación (fotocheck).

Artículo 19°.- Cada servidor civil contará con un documento de identificación laboral, que deberá portar 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 a la falta.

Artículo 20°.- En caso de pérdida, hurto o robo del fotocheck, el servidor civil se encuentra obligado a:

- a) Denunciar el hecho dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrido, ante la comisaria del lugar donde ocurrió el hecho.
- b) Presentar a la Unidad de Administración-Recursos Humanos la solicitud, adjuntando copia de la denuncia policial, a fin que le expida un duplicado.
- c) Abonar el costo que corresponda por el duplicado.

Concluido el vínculo laboral con el Instituto Nacional de Salud del Niño- San Borja, el servidor civil está obligado a devolver el fotocheck, como parte de la entrega de cargo.

Artículo 21°.- Tolerancia en el ingreso

21.1 Después de la hora establecida para el ingreso, el servidor civil de los Decretos Legislativos N° 276 y 1057, tiene tolerancia inicial no descontable de hasta quince

(15) minutos para el registro de su asistencia. Se considera como descuento de un (01) día, luego de las 08.30 horas, así como el registro antes de la hora fijada para la salida, independientemente de las sanciones a que hubiere lugar.

- 21.2 El tiempo de tardanza con tolerancia para el ingreso de los servidores no deberá exceder los primeros quince (15) minutos por día o sesenta (60) minutos al mes.
- 21.3 Los descuentos por tardanzas o inasistencias injustificadas, no tienen naturaleza disciplinaria, por lo que no exime de la aplicación de la sanción de acuerdo al presente Reglamento.
- 21.4 La acumulación de seis (06) tardanzas injustificadas durante el mes calendario constituye una falta leve y generará la aplicación de una sanción disciplinaria de amonestación.
- 21.5 Para ingresar después del tiempo de tolerancia los servidores deberán contar con la autorización de su jefe inmediato, y asimismo, comunicar en el día al Equipo de Recursos Humanos, precisando la hora en que se produjo el ingreso al centro de trabajo. En caso de no contar con dicha autorización, los servidores deberán retirarse del centro de trabajo considerándoseles ese día como inasistencia.
- 21.6 El tiempo de tardanza no podrá ser compensado y originará el respectivo descuento.

Artículo 22°.- El responsable de Registro y Control de Personal de la Unidad de Administración-Recursos Humanos alcanzará oportuna y mensualmente, como máximo el diez (10) de cada mes, al responsable de Remuneraciones, el record de los descuentos por tardanzas, inasistencias, licencias, permisos, sanciones y otros, bajo responsabilidad.

Artículo 23°.- La permanencia del servidor civil en su puesto de trabajo es responsabilidad de los jefes inmediatos; asimismo, verificar que el personal a su cargo esté puntualmente en sus puestos de trabajo e inicie sus labores efectivas en los horarios establecidos en el presente reglamento.

Artículo 24°.- El servidor civil que se ausente temporalmente de su puesto de trabajo por necesidad de servicio, por motivo personal o de salud, debe dejar constancia de este hecho mediante una papeleta debidamente autorizada por su jefe inmediato.

Artículo 25°.- El servidor civil bajo los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 276 y 1057, deberán usar los uniformes que les asigna la Institución durante la jornada de trabajo de lunes a viernes.

CAPÍTULO V

NORMAS SOBRE PERMISOS, LICENCIAS E INASISTENCIAS

Artículo 26°.- Permisos

Los permisos constituyen la autorización para ausentarse momentáneamente del trabajo hasta un día, por el jefe inmediato, debidamente comunicada a la Unidad de

Administración-Recursos Humanos. El uso del permiso se inicia a petición de parte y está condicionado a las necesidades del servicio.

Los permisos son:

a) Con goce de haberes:

- Por onomástico del servidor.
- Por lactancia.
- Por citación expresa judicial, militar o policial.
- Por capacitación oficializada.
- Por motivo de salud:
 - a) Se otorgará previa presentación y verificación de la documentación respectiva, o sea la cita médica donde figurará (1) Nombre de la clínica o policlínico (2) Nombre del médico tratante, (3) Fecha de atención, (4) Especialidad.
 - b) El servidor queda obligado a retornar a su centro de trabajo, (según la hora de su cita), después de cumplida la atención médica, acreditándose con la Constancia de Atención otorgada por ESSALUD y/o facultativo tratante, en caso contrario el permiso solicitado será considerado como permiso personal y sujeto al descuento.
 - c) Todo permiso otorgado para obtener cita médica se acreditará con la respectiva cita, de lo contrario será sujeto a descuento.

b) Sin goce de haberes:

- Por hacer uso de permisos personales en forma excepcional, por causas debidamente justificadas.
- Por capacitación no oficializada.

Artículo 27°.- Licencias

La licencia es la autorización para no asistir al Instituto Nacional de Salud del Niño-San Borja, por más de un día. La licencia por motivos personales o de capacitación, se solicita por escrito y deberá contar con la autorización de su jefe inmediato, está condicionada a las necesidades institucionales.

Artículo 28°.- Las licencias se clasifican en:

a) Con goce de haberes:

- Por enfermedad.
- Por descanso pre y post natal de noventa y ocho (98) días.
- Por paternidad.
- Por fallecimiento

- Por capacitación oficializada.
- Por función edil, de acuerdo a ley.
- Por enfermedad diagnosticado en estado grave o terminal, o que sufra accidente que ponga en serio riesgo su vida el cónyuge, padre o hijos, de acuerdo con la Ley N° 30012.

b) Sin goce de haberes:

- Por hacer uso de permisos personales en forma excepcional, por causas debidamente justificadas.
- Por capacitación no oficializada.

c) A cuenta del periodo vacacional:

- Por matrimonio
- Por enfermedad diagnosticado en estado grave o terminal.
Por matrimonio y por enfermedad grave de cónyuge, padres o hijos, debidamente acreditada, se otorga siempre que el servidor cuente con un (01) año de servicios; se deduce del período vacacional, sin exceder de treinta (30) días calendario. Estando en este último caso sujeta a una verificación que debe realizar recursos humanos.

Los documentos que se tiene que presentar según sea el caso:

- 28.1 Por Enfermedad**, el cual deberá sustentarse con el Certificado Médico, que se presentará al Médico Ocupacional de Recursos Humanos como máximo 48 horas de emitido el certificado.
- 28.2 Por Descanso Pre y Post Natal**, la servidora gestante presentará al empleador el correspondiente Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) por maternidad, expedido por ESSALUD, o en su defecto un Certificado Médico en el que conste la fecha probable del parto, pudiendo éste encontrarse contenido en el formato regulado por el Colegio Médico del Perú o en el recetario de uso regular del profesional médico que remite la certificación, con dicha presentación la servidora gestante estará expedita para el goce de descanso pre natal a partir de los cuarenta y nueve (49) días naturales anteriores a dicha fecha probable del parto.
- 28.3 Por Paternidad**, la Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los servidores de la actividad pública y privada, y su Reglamento regulado por Decreto Supremo N° 014-2010-TR, en su Artículo 3° dispone que *“La licencia por paternidad tiene una duración de cuatro (4) días hábiles consecutivos. Para estos efectos, se contabilizarán como días hábiles los días en los que el trabajador tenga la obligación de concurrir a prestar servicios a su centro laboral”*.
- 28.4 Por Fallecimiento**, del cónyuge, hijos, padres o hermanos. Se otorga la licencia por cinco (5) días, pudiendo extenderse hasta (3) tres días más cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente donde labora el servidor, en virtud al artículo 110° y 112° del Decreto Supremo N° 005-90-PCM.

28.5 **Por Capacitación Oficializada**, se concede a los servidores civiles por horas dentro de la jornada laboral, para concurrir a certámenes, seminarios, congresos, fórums, cursos de especialización o similares a tiempo parcial; y, que se encuentre consignado en el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP), siempre que estén vinculados con las funciones y especialidad de los servidores, al quehacer de la Institución, y que cuenten con el auspicio de ésta, o que ellos hayan sido propuestos para participar en dichos eventos. Los servidores deberán presentar al término del evento la copia de la constancia, certificado o diploma que acredite su participación, debidamente autenticada por el fedatario de la Institución.

28.6 **Por Citación Expresa: Judicial, Militar o Policial**, se otorga al funcionario o servidor civil que acredite con la notificación oficial. Dicha abarca el tiempo de concurrencia más los términos de distancia.

28.7 **Por Enfermedad** diagnosticado en estado grave o terminal, o que sufra accidente que ponga en serio riesgo su vida el cónyuge, padre o hijos, de acuerdo con la Ley N° 30012.

Artículo 29°.- Las licencias con o sin goce deben contar con la aprobación de su jefe inmediato. La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia, si el servidor civil se ausentará en esta condición, se considerará como inasistencia injustificada; asimismo, serán presentadas como mínimo diez días antes de hacer uso de este derecho.

La licencia sin goce por motivos particulares se otorga hasta por noventa (90) días en un período no mayor de un (01) año, de acuerdo con las razones que exponga el servidor y las necesidades del servicio. Para que proceda no debe haber hecho uso de licencias por noventa (90) días en el período de doce (12) meses anteriores a la petición.

Artículo 30°.- Se consideran inasistencia la no concurrencia al centro de trabajo sin justificación, el retiro antes de la hora de salida sin la autorización respectiva del jefe inmediato o la omisión del registro de ingreso y/o salida.

Los servidores civiles que por razones de fuerza mayor se encuentran impedidos de concurrir a su centro de trabajo, deberán de informar en el día a su jefe inmediato.

El jefe inmediato bajo responsabilidad comunicará, a la Unidad de Administración-Recursos Humanos, los siguientes hechos concernientes al personal a su cargo:

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

Artículo 31°.- La comisión de servicio es el desplazamiento temporal del servidor dispuesto por la autoridad competente por necesidad del servicio, para realizar funciones fuera de la sede habitual de trabajo. Se viabiliza a través de las papeletas

correspondientes de salida y requiere la presentación de un documento que justifique el desarrollo de la labor encomendada.

CAPITULO VI

MODALIDAD DE LOS DESCANSOS REMUNERADOS

Artículo 32°.- Vacaciones

Los servidores tienen derecho a gozar de un descanso vacacional remunerado de treinta (30) días calendario por cada año completo de servicios. La oportunidad del descanso vacacional se fija de común acuerdo entre el servidor y la entidad. A falta de acuerdo, decide la entidad.

Artículo 33°.- Las vacaciones debe disfrutarse de forma ininterrumpida; sin embargo, a solicitud escrita del servidor, se podrá autorizar el goce fraccionado en períodos no inferiores a siete (7) días calendario.

Asimismo, se puede solicitar adelanto del descanso vacacional por acuerdo escrito entre el servidor y el Instituto, pueden adelantarse días de descanso vacacional antes de cumplir el año y récord vacacional correspondiente, siempre y cuando el servidor haya generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario.

Artículo 34°.- Las vacaciones debe gozarse dentro del año siguiente de haberse alcanzado el derecho, bajo responsabilidad administrativa funcional del jefe, en este sentido, es obligación de cada jefe hacer cumplir el Rol Anual de Vacaciones programado para sus subordinados, catalogándose como una falta disciplinaria el incumplimiento o cumplimiento defectuoso del referido rol vacacional. No obstante, la falta de disfrute dentro de dicho plazo no afecta el derecho del servidor a gozar el descanso con posterioridad.

Artículo 35°.- El servidor civil de carrera del Decreto Legislativo N° 276, solo puede acumular hasta dos periodos vacacionales de común acuerdo con la entidad, por razones de necesidad del servicio. Dicha regulación implica que la acumulación de un periodo adicional no está permitida.

Artículo 36°.- El responsable de Registro y Control de Asistencia de la Unidad de Administración-Recursos Humanos, en el mes de noviembre de cada año, formulará y hará la entrega oportuna de la ficha para la programación de las vacaciones de los servidores civiles, teniendo en cuenta la fecha de ingreso.

El Rol Anual de vacaciones será aprobado en el mes de diciembre de cada año por resolución administrativa.

CAPITULO VII

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL INSN-SB

Artículo 37°.- Corresponde al Instituto Nacional de Salud del Niño-San Borja, organizar, coordinar, dirigir, controlar y ejecutar las actividades del 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.

Artículo 38°.- Son derechos y atribuciones de Instituto Nacional de Salud del Niño-San Borja, los siguientes:

- a) Determinar la organización general, así como dictar y modificar el Reglamento Interno de los Servidores Civiles-RIS.
- b) Definir la remuneración de los servidores civiles en función a la respectiva escala, normas y derechos aplicables, así como determinar y asignar los puestos de trabajo, deberes y responsabilidades. (Personal Nombrado).
- c) Determinar la oportunidad de los descansos vacacionales, así como conceder licencias y permisos.
- d) Aplicar medidas administrativas y disciplinarias.
- e) Ejecutar procesos técnicos de evaluación periódica de desempeño del servidor civil.
- f) Fortalecer el factor humano, a través de los programas de bienestar y capacitación institucional.

Artículo 39°.- Son obligaciones del Instituto Nacional de Salud del Niño-San Borja:

- a) Disponer el pago de las remuneraciones respectivas de los servidores civiles en las condiciones y oportunidades establecidas en sus contratos de trabajo y de acuerdo con los dispositivos legales vigentes.
- b) Otorgar un documento de identificación a cada servidor civil que lo acredite como tal, así como otorgar certificados y constancias de trabajo o remuneraciones previa solicitud del servidor civil.
- c) Tramitar las observaciones y reclamos que pudiera formular el servidor civil.
- d) Guardar reserva sobre la información que pudiera afectar su intimidad, contenida en la carpeta personal, de acuerdo a las normas legales vigentes.

CAPITULO VIII

DISPOSICIONES SOBRE EL PLAN DE BIENESTAR

Artículo 40°.- La Unidad de Administración-Recursos Humanos brinda apoyo a los servidores civiles del Instituto Nacional de Salud del Niño-San Borja, en los casos que requieran de orientación para el trámite de prestaciones asistenciales o problemas de índole personal, promoviendo actividades culturales, deportivas, de esparcimiento y recreación de los servidores civiles y de sus familiares directos.

Artículo 41°.- La Unidad de Administración-Recursos Humanos desarrolla acciones para el diagnóstico, promoción, prevención, control de la salud y riesgos ocupacionales de los servidores del Instituto; asimismo otorga estímulos de reconocimiento al servidor por su desempeño laboral.

CAPITULO IX

DERECHOS, OBLIGACIONES DEBERES E INCOMPATIBILIDADES DE LOS SERVIDORES CIVILES

Artículo 42°.- Los servidores civiles gozan de todos los derechos y beneficios previstos por la legislación vigente y, específicamente, de los siguientes:

- a) Percibir una remuneración mensual.
- b) Gozar de descanso semanal obligatorio de veinticuatro (24) horas consecutivas como mínimo.
- c) Gozar de un tiempo de refrigerio, que no forma parte de la jornada laboral.
- d) Percibir aguinaldo por fiestas patrias y navidad, conforme a los montos y condiciones establecidas por el Estado; asimismo, el personal nombrado percibirá bono por escolaridad.
- e) Vacaciones remuneradas de treinta (30) días naturales.
- f) Licencia con goce de haber por maternidad, paternidad, y otras licencias a las que tienen derecho los trabajadores de los regímenes laborales generales.
- g) Capacitación, actualizada y perfeccionamiento profesional, técnico, conforme a las normas.
- h) A la libertad sindical, ejercitada conforme a lo establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y en su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

- i) Afiliarse a un régimen de pensiones, pudiendo elegir entre el Sistema Nacional de Pensiones o el Sistema Privado de Pensiones, y cuando corresponda, afiliarse al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.
- j) Afiliación al régimen contributivo que administra ESSALUD.
- k) A la defensa legal, en caso los funcionarios y/o servidores sean emplazados administrativa, civil o penalmente por actos, omisiones o decisiones adoptadas en el ejercicio regular de sus respectivas funciones.
- l) A recibir al término del contrato un certificado de trabajo.
- m) A recibir un trato respetuoso y cordial que propicie un ambiente armonioso de trabajo.
- n) A la reserva de la información personal, especialmente los referidos a su salud y tratamientos médicos recibidos.
- o) Otros derechos reconocidos por ley.

Artículo 43°.- Constituyen obligaciones de los servidores civiles del Instituto Nacional de Salud del Niño-San Borja, los siguientes:

- a) Respetar y cumplir las disposiciones legales, entre ellas, las disposiciones establecidas en el Código de Ética de la Función Pública, acatar las normas del presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles-RIS.
- b) Cuidar y usar de manera adecuada los ambientes y las herramientas que les sea proporcionado para el uso en sus labores diarias, debiendo hacer entrega de los bienes a su jefe inmediato en caso de vacaciones y licencias.
- c) Todo servidor civil es responsable directo de los activos y bienes de la Institución entregados bajo su custodia. En caso de pérdida, deberá reponer el bien que se le encomendó (el valor de los mismos será descontado por planilla para la restitución del bien).
- d) Al momento de concluir con las labores habituales, deberán bajo responsabilidad, guardar bajo llave sus útiles de oficina, así como dejar desconectados los equipos eléctricos.
- e) Concurrir puntualmente a su centro de labores, respetando los horarios y turnos vigentes, registrando personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas establecidos.
- f) No concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- g) No incurrir en actos que se configuren como hostigamiento sexual, independientemente si es cometido por quien ejerza autoridad sobre el servidor o si es cometido por un servidor cualquiera.

- h) 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 los servidores civiles.
- i) La enumeración de estas obligaciones tiene carácter meramente enunciativo, pues queda establecido que los servidores civiles deberán observar las disposiciones, tanto legales como internas, establecidas por el Instituto Nacional de Salud del Niño-San Borja que regulan su comportamiento laboral.

Artículo 44°.- De las incompatibilidades

- 44.1 Los funcionarios y servidores civiles, no pueden percibir del Estado más de una compensación económica, remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso.
- 44.2 Es incompatible la percepción simultánea de dichos ingresos por servicios prestados o financiadas por el Estado, excepto que sea percibido por docencia.

CAPITULO X

DISPOSICIONES SOBRE LA ENTREGA DE COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS

Artículo 45°.- Los servidores civiles debe aportar capacidad, dedicación, responsabilidad y su mayor esfuerzo en el desempeño y desarrollo de las labores asignadas, así como observar estricto cumplimiento de las normas y disposiciones legales, debiendo además tener una conducta ética y un accionar laboral transparente demostrando probidad en las relaciones de trabajo.

Artículo 46°.- Las relaciones laborales en el Instituto Nacional de Salud del Niño-San Borja, se rigen por las siguientes premisas:

- a) El reconocimiento que el servidor civil constituye el más valioso recurso y la base de su desarrollo y eficiencia.
- b) El respeto mutuo, la cordialidad y la igualdad de oportunidades que debe existir entre la población laboral del Instituto.
- c) Voluntad de concertación, justicia, equidad y celeridad con que deben resolverse los conflictos que pudieran generarse en el trabajo.

Artículo 47°.- El Instituto a través de la Unidad de Administración-Recursos Humanos, podrá efectuar reconocimientos por año, mediante resolución directoral, a los servidores civiles que demuestren puntualidad y responsabilidad.

CAPITULO XI

RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

Artículo 48°.- El procedimiento administrativo disciplinario se rige por el Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057; y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

Artículo 49°.- Las autoridades del procedimiento disciplinario cuentan con el apoyo de un Secretario Técnico, que es designado mediante Resolución del Titular; y que tiene a su cargo, recibir las denuncias que provengan de la propia entidad o de terceros, precalificar las presuntas faltas, documentar la actividad probatoria, proponer la fundamentación y administrar los archivos emanados del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria. No tiene capacidad de decisión y sus informes u opiniones no son vinculantes.

Artículo 50°.- Trámite del procedimiento disciplinario

- a) El procedimiento disciplinario se inicia con la notificación al servidor civil del acto administrativo a partir del cual se le imputan los hechos calificados como falta disciplinaria, y se le otorga el plazo de cinco (5) días hábiles para formular descargos, plazo que puede ser prorrogable.
- b) Vencido el plazo para presentar descargos, hayan sido o no presentados, el órgano instructor llevará a cabo el análisis e indagaciones y actuación probatoria necesarios para determinar la existencia de la responsabilidad imputada al trabajador, y de ser el caso, recomienda la sanción a ser impuesta. Debe notificar su informe al órgano sancionador en un plazo máximo de quince (15) días hábiles, el cual debe contener los requisitos previstos en la normativa.
- c) El órgano sancionador remitirá al trabajador el informe del órgano instructor. El trabajador podrá solicitar, dentro de los tres (3) días hábiles de recibido el informe, audiencia de informe oral, solicitud que será respondida dentro del plazo de dos (2) días hábiles. El órgano sancionador efectuará el análisis del expediente a efectos de la emisión y notificación de la resolución. Deberá pronunciarse sobre la comisión de la infracción imputada al trabajador, con las formalidades exigidas por la normativa, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de haber recibido el informe del órgano instructor, prorrogable hasta por diez (10) días hábiles adicionales, debiendo sustentar tal decisión.

Artículo 51°.- Derechos e impedimentos del servidor civil durante el procedimiento disciplinario:

- a) En el procedimiento administrativo disciplinario, el servidor civil tiene derecho al debido proceso y la tutela jurisdiccional efectiva y al goce de sus remuneraciones. El servidor civil puede ser representado por su abogado y acceder al expediente administrativo en cualquiera de las etapas del procedimiento administrativo disciplinario.

- b) Durante el tiempo que dura el procedimiento administrativo disciplinario el servidor civil procesado, según la falta cometida, puede ser separado de su función y puesto a disposición del área de recursos humanos o la que haga sus veces, para realizar trabajos que le sean asignados de acuerdo con su especialidad; o exonerar al servidor civil de la obligación de asistir al centro de trabajo.
- c) Durante el procedimiento, el servidor civil está impedido de hacer uso de sus vacaciones, licencias por motivos particulares mayores a cinco (5) días o presentar renuncia.

Artículo 52°.- Las sanciones por faltas disciplinarias pueden ser:

- 1) Amonestación verbal o escrita.
 - 2) Suspensión sin goce de remuneración desde un (1) día hasta doce (12) meses.
 - 3) Destitución.
- 1) La amonestación verbal la efectúa el jefe inmediato en forma personal y reservada. Para el caso de amonestación escrita, la sanción se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario regulado en la Ley del Servicio Civil, aprobada mediante Ley N° 30057, y a su reglamento aprobado con el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM. Las sanciones de amonestación verbal o escrita se aplicarán a las faltas leves, según su gravedad.
 - 2) La suspensión sin goce de remuneraciones, consiste en la separación temporal del trabajo aplicable desde 1 día hasta un máximo de 365 días calendario previo procedimiento administrativo disciplinario, el número de días de suspensión es propuesto por el jefe inmediato es el órgano instructor y el jefe de recursos humanos es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción.
 - 3) En el caso de la sanción de destitución, el jefe de recursos humanos es el órgano instructor, y el titular de la entidad es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción. La destitución acarrea la inhabilitación automática para el ejercicio de la función pública por un plazo de cinco (05) años, una vez que el acto que impone dicha sanción quede firme o se haya agotado la vía administrativa. El recurso de apelación es resuelto por el Tribunal del Servicio Civil.

La resolución de destitución y suspensión sin goce de remuneraciones debe ser inscrita en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.

Artículo 53°.- Constituyen faltas disciplinarias que ameritan sanción de amonestación verbal o escrita, las siguientes:

- 1) Negligencia o ineficiencia que cause daño leve en el trabajo.
- 2) No conservar la higiene, seguridad y bienes en el centro de trabajo.
- 3) Incurrir en inasistencia injustificada por más de un (1) día.
- 4) No portar el fotocheck durante el horario de trabajo.
- 5) Efectuar actividades de carácter mercantil u otras que le produzcan beneficio económico personal o de terceros durante las horas de labor.
- 6) La acumulación de seis (06) tardanzas injustificadas durante el mes calendario.

- 7) Incumplimiento de las acciones y funciones relacionadas a la implementación del Sistema de Control Interno. (RIS-SCI).

Artículo 54°.- Son faltas de carácter disciplinario que según su gravedad, pueden ser sancionadas con suspensión temporal o con destitución, previo procedimiento administrativo:

- a) Incumplimiento de la normatividad expedida por servir y normas reglamentarias.
- b) La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con las labores.
- c) El incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio de su superior del personal jerárquico y de los compañeros de labor.
- d) La inobservancia del Reglamento Interno de Servidores.
- e) La negligencia en el desempeño de las funciones.
- f) El impedir el funcionamiento del servicio público.
- g) La utilización o disposición de los bienes de la entidad pública en beneficio propio o de terceros.
- h) La concurrencia al trabajo en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- i) El abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de la función con fines de lucro.
- j) El causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de ésta.
- k) Las ausencias injustificadas por más de tres (3) días consecutivos o por más de cinco (5) días no consecutivos en un periodo de treinta (30) días calendario, o más de quince (15) días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta días (180) calendario.
- l) El hostigamiento sexual cometido por quien ejerza autoridad sobre el servidor, así como el cometido por un servidor civil, cualquiera sea la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica de la entidad pública.
- m) Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o de recursos de la entidad.
- n) Discriminación por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión o condición económica.
- o) El incumplimiento injustificado del horario y la jornada de trabajo.
- p) Actuar o influir en otros servidores para obtener un beneficio propio o beneficio para terceros.
- q) La doble percepción de compensaciones económicas, salvo los casos de dietas y función docente.
- r) Inhabilitación impuesta al trabajador por la autoridad judicial.
- s) Incurrir en actos ilegales.
- t) Registrar el ingreso o salida de otro servidor civil de carrera o hacerse registrar el suyo por otra persona.
- u) Incurrir en actos contra la libertad sindical.
- v) Incurrir en actos de nepotismo.
- w) Agredir verbal y/o físicamente al ciudadano usuario de los servicios a cargo de la entidad.
- x) Incumplimiento de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y la Ley N° 27815, Ley del Código del Código de Ética de la Función Pública.

- y) Usar los correos institucionales, cuya finalidad es estrictamente laboral, para ventilar asuntos personales, insultar, ofender al personal jerárquico o administrativo.

Artículo 55°.- Las sanciones serán impuestas teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) Naturaleza de la falta.
- b) Antecedentes del servidor civil
- c) Reincidencia.
- d) Circunstancias en que se cometió la falta.

La falta será tanto más grave cuando mayor sea la jerarquía o nivel del servidor civil, así como la participación del imputado en la comisión de la falta advertida.

CAPITULO XII

DE LA ENTREGA DE PUESTO

Artículo 56°.- El servidor civil tiene derecho a un trato digno y con igualdad de oportunidades durante la prestación de sus servicios; sin perjuicio de ello, la relación laboral se extingue por las siguientes causales:

- a) Por fallecimiento.
- b) Por renuncia en este caso el servidor civil debe comunicar por escrito su decisión a la entidad contratante con una anticipación de 30 días naturales previo al cese. Este plazo puede ser exonerado por la autoridad competente de la entidad, por propia iniciativa o a pedido del contratante. En este último caso, el pedido de exoneración se entenderá aceptado si no es rechazado por escrito dentro del tercer día natural de presentado.
- c) Por mutuo disenso.
- d) Por incapacidad permanente física y mental.
- e) Por inhabilitación administrativa, judicial o policial por más de 3 meses.
- f) Por límite de setenta años de edad. (Personal Nombrado).
- g) Por pérdida de la nacionalidad. (Personal Nombrado.)
- h) Por incapacidad permanente física y mental.
- i) Por destitución.

j) Por vencimiento del plazo del contrato. (Personal CAS).

CAPITULO XIII

LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 57°.- La Unidad de Administración-Recursos Humanos deberá orientar a los denunciados que son víctimas de hostigamiento sexual, acerca del procedimiento que corresponde al trámite de su denuncia.

Artículo 58°.- Las denuncias pueden ser presentadas en forma verbal o escrita ante la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario del Instituto Nacional de Salud del Niño-San Borja, debiendo exponer claramente los hechos denunciados y adjuntar las pruebas pertinentes, de ser el caso.

Artículo 59°.- La determinación de la responsabilidad administrativa del servidor civil que realiza actos de hostigamiento sexual, se tramita conforme al Procedimiento Administrativo Disciplinario previsto en la Ley N° 30057, y su Reglamento General aprobado mediante el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", aprobada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE.

Artículo 60°.- La Unidad de Administración-Recursos Humanos informará al Instituto Nacional de Salud del Niño-San Borja sobre los procedimientos instaurados por hostigamiento sexual y, de ser el caso, sobre las sanciones impuestas, dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes, contados desde la fecha de la resolución final del procedimiento.

CAPITULO XIV

NORMATIVA INTERNA SOBRE OBLIGACIONES EN MATERIA DE LA LEY DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 61°.- El Instituto Nacional de Salud del Niño-San Borja, tiene como prioridad identificar y controlar los riesgos que pudieran existir en las actividades laborales, a fin de adoptar las medidas necesarias que permitan brindar seguridad y salud en el trabajo.

Artículo 62°.- El área a cargo de la seguridad y salud ocupacional vigilará que las oficinas en las que labora el personal del Instituto, cuenten con la seguridad e higiene adecuadas, de acuerdo con la normativa vigente. Para tal efecto, propondrá el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, a ser aprobado mediante resolución directoral.

Artículo 63°.- El Instituto Nacional de Salud del Niño-San Borja, conjuntamente con el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, promoverán permanentemente una cultura de

prevención de riesgos laborales a fin de establecer medidas de seguridad y salud dentro de la jornada laboral, a los funcionarios y servidores civiles, previniendo, controlando y reduciendo accidentes, incidentes, enfermedades profesionales u ocupacionales.

Artículo 64°.- Es deber de todo servidor civil, cumplir las disposiciones de seguridad establecidas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, y demás disposiciones que con la misma finalidad se impartan.

CAPITULO XV

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- El presente Reglamento tiene por objeto normar las relaciones laborales y las condiciones en las que deben sujetarse los servidores civiles, señalando los derechos y obligaciones del servidor civil y de la entidad, así como las sanciones en caso de incumplimiento; a fin de lograr un clima laboral adecuado, a los fines y objetivos de la Institución.

SEGUNDA.- Todos los servidores civiles están en la obligación de conocer y cumplir sus disposiciones, para cuyo efecto la unidad de administración-recursos humanos entregará un ejemplar del presente reglamento; asimismo, deberá ser publicado en la página web de la Institución.

TERCERA.- Los jefes de las diferentes unidades, sub-unidades y equipo de trabajo 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 unidad de administración-recursos humanos sobre las inobservancias al mismo.