



PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI  
HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA



Reservado

### Resolución Directoral N° 009-2024-DHRP-UP

Pucallpa, 11 de Enero del 2024.

**VISTO:** La Carta N° 0015-2024-GORE-UCAYALI-HRP/OFIC.PE, de fecha 09 de Enero del 2024, Carta N° 1603-2023-GORE-UCAYALI-HRP/OFIC/ADM, de fecha 06 de Diciembre del 2023, Carta N° 1239-2024-G.R.U-DIRESA-HRP-UP, de fecha 05 de Diciembre del 2023, Carta N° 0885-2023-G.R.U-DIRESA-HRP-UP, de fecha 11 de Diciembre 2023, Resolución Directoral N° 1218, y, demás recaudos que lo sustentan;

**CONSIDERADO:**

Que, el artículo 4 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, señala que el sistema administrativo de gestión de recursos humanos, establece, desarrolla y ejecuta la política de Estado respecto del Servicio Civil, a través del conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizados por las entidades públicas en la gestión de los recursos humanos;

Que, la Novena Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30057, establece en su literal a), que a partir del día siguiente de la publicación de la presente Ley, son de aplicación inmediata para los servidores civiles en los regímenes de los Decretos Legislativos N° 728 y 276, las disposiciones sobre el artículo III del Título Preliminar, referido a los Principios de la Ley del Servicio Civil, el título II, referido a la Organización del Servicio Civil, y el Capítulo VI del Título III, referido a los Derechos Colectivos, disponiendo asimismo, entre otros, que el Título V, referido al Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador, se aplican una vez que entren en vigencia las normas reglamentaria de dichas materias;

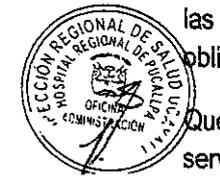
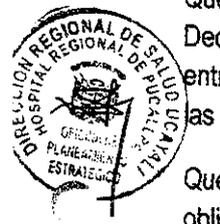
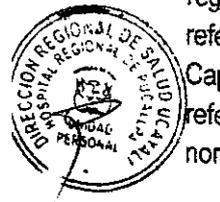
Que, la Segunda Disposición Complementaria Final del Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, precisa reglas adicionales para el proceso de implementación de la Ley, entre ellas, ha dispuesto la aplicación de Libro I "Normas comunes a todo los regímenes y entidades" para todas las entidades públicas y los servidores bajo los regímenes de los Decretos Legislativos N°s 276, 728 y 1057;

Que, asimismo el artículo 129° del mencionado Reglamento, señala que todas las entidades públicas están obligadas a contar con un Único Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RIS, con la finalidad de establecer las condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil de la entidad, señalando los derechos y obligaciones del servidor civil y la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento;

Que, es necesario contar con un documento de gestión que regule las labores que desarrollen los funcionarios y servidores, sujetos a los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N°s 276, 1057 y la Ley N° 30057, por lo que corresponde aprobar el Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Hospital Regional de Pucallpa, dejando sin efecto la Resolución Directoral N° 1551-2022-DHRP-UP, en todas sus partes, que aprobó el Reglamentos de Servidores Civiles - RIS;

Que, mediante Proveído N° 0155-2024 de fecha 10 de Enero del 2024, en atención a la Carta N° 0015-2024-GORE-UCAYALI-HRP/OFIC.PE, de fecha 09 de Enero del 2024, el Jefe de la Oficina de Administración, ordena a la Oficina de Asesoría Legal, la proyección del acto administrativo correspondiente;

Estando autorizado por el Director Ejecutivo del Hospital Regional de Pucallpa, con el visto bueno de las jefaturas de las Oficinas de: Asesoría Legal, Administración, Planeamiento Estratégico y Unidad de Personal del Hospital Regional de Pucallpa;



"55 Años cuidando tu Salud"

"Rumbo al Tercer Nivel de Atención Especializada"

DIRECCION : Jr. Aguaytia N° 605 - Distrito Yarinacocha - Ucayali - Perú. Teléf. 061-575211

Correo: hrpuca@speedy.com.pe - Pagina web: www.hrpuallpa.gob.pe



PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI  
HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA



### Resolución Directoral N°009-2024-DHRP-UP

Pucallpa, 11 de Enero del 2024.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil y su Reglamento; Resolución Directoral N°218-2023-GRU-IRESAU-OAJ y Resolución Ministerial N° 026-2023/MINSA, que delega en los titulares de los Hospitales la facultad y atribución para expedir Resoluciones sobre acciones de personal.

**SE RESUELVE:**

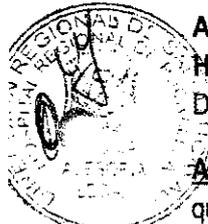
**ARTICULO PRIMERO.- APROBAR EL REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES – RIS DEL HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA**, que consta de XVIII Capítulos, ciento once (111) artículos y dos Disposiciones Complementarias Finales y Transitorias, que en anexo forma parte de la presente resolución.

**ARTICULO SEGUNDO.-** Dejar sin efecto la Resolución Directoral N° 1551-2022-DHRP-UP, y todo documento, que se oponga a la presente Resolución.

**ARTICULO TERCERO.- PUBLICAR** el presente Reglamento, señalado en el Artículo Primero de la presente Resolución, en el portal Institucional.

**ARTICULO CUARTO.- ENCARGAR** al Área de Registro, Escalafón, Archivo y legajo, NOTIFIQUE con un ejemplar de la presente resolución a las Oficinas respectivas del HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA.

REGISTRESE Y COMUNIQUESE



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA  
M.C. EDILBERTO NÚÑEZ CAMPOS  
DIRECTOR EJECUTIVO

ENC/mim

- ✓ Distribución:
- ✓ Asesoría Legal
- ✓ O. Administración
- ✓ U. Economía
- ✓ Presupuesto
- ✓ Patrimonio
- ✓ Personal
- ✓ U. Logística
- ✓ Estadística
- ✓ Jefaturas asistenciales
- ✓ Archivo

"55 Años cuidando tu Salud"

"Rumbo al Tercer Nivel de Atención Especializada"

DIRECCIÓN : Jr. Aguaytia N° 605 – Distrito Yarinacocha - Ucayali – Perú Teléf. 061-575211

Correo: hrpuca@speedy.com.pe - Pagina web: www.hrpuallpa.gob.pe



PERÚ Ministerio  
de Salud

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA  
UNIDAD DE PERSONAL



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

---



---

**REGLAMENTO INTERNO DE LOS  
SERVIDORES CIVILES DEL  
HOSPITAL REGIONAL DE  
PUCALLPA  
- RIS - HRP -**

---

**2023**



PERÚ Ministerio  
de Salud

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA  
UNIDAD DE PERSONAL



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

---

El Hospital Regional de Pucallpa, tiene por objetivo proporcionar un servicio público de calidad que genere valor y satisfacción para los usuarios internos y externos, conforme a los objetivos institucionales, priorizando los intereses y la protección de los recursos del Estado; para lo cual el RIS tiene como finalidad establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la entidad, señalando los derechos y obligaciones del servidor civil y la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento.

Unidad de Personal del Hospital Regional de Pucallpa  
Mg. CPCC. IRMA SALIS TORRES - CMSA\*  
Pucallpa, Diciembre del 2023



## ÍNDICE

CAPÍTULO I	DISPOSICIONES GENERALES .....	3
CAPÍTULO II	INGRESO DEL SERVIDOR CIVIL .....	5
CAPÍTULO III	DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO.....	8
CAPÍTULO IV	DE LA ASISTENCIA Y LA PUNTUALIDAD .....	10
CAPÍTULO V	DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS .....	12
CAPÍTULO VI	MODALIDAD DE LOS DESCANSOS REMUNERADOS.....	19
CAPÍTULO VII	DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD.....	21
CAPÍTULO VIII	BIENESTAR DEL SERVIDOR CIVIL .....	23
CAPÍTULO IX	DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES .....	23
CAPÍTULO X	REMUNERACIONES Y COMPENSACIONES ECONÓMICAS .....	29
CAPÍTULO XI	DISPOSICIONES SOBRE LA ENTREGA DE COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS .....	29
CAPÍTULO XII	DESPLAZAMIENTO DE LOS SERVIDORES CIVILES .....	30
CAPÍTULO XIII	REGIMEN DISCIPLINARIO Y TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS .....	31
CAPÍTULO XIV	ENTREGA DE PUESTO.....	33
CAPÍTULO XV	DE LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN, PROCEDIMIENTO Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL .....	34
CAPÍTULO XVI	CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN .....	34
CAPÍTULO XVI	LACTARIO INSTITUCIONAL .....	36
CAPÍTULO XVII	CULTURA Y CLIMA IORGANUIZACIONAL .....	36
CAPITULO XVIII	TÉRMINO DEL SERVICIO CIVIL .....	37
	DISPOSICIONES FINALES, COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS.....	38



## CAPÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

#### Artículo 1.- De la Entidad

El Hospital Regional de Pucallpa es la entidad responsable de velar por la protección y defensa de los derechos de la salud de los ciudadanos de la Región Ucayali.

La persona es el centro de nuestra misión a la cual nos dedicamos con respeto a la vida y a los derechos fundamentales de todos los peruanos, desde antes de su nacimiento y respetando el curso natural de su vida, contribuyendo a la gran tarea nacional de lograr el desarrollo de todos nuestros ciudadanos. Los servidores del Hospital Regional de Pucallpa, somos agentes de cambio en constante superación para lograr el máximo bienestar de las personas.

#### Artículo 2.- Objetivos

El presente Reglamento Interno de Servidores Civiles, en adelante RIS, tiene los siguientes objetivos:

- Facilitar, fomentar y mantener las buenas relaciones entre los servidores civiles del Hospital Regional de Pucallpa, mediante el conocimiento y respeto a los derechos y obligaciones que regulan las relaciones laborales.
- Establecer las normas esenciales para las relaciones laborales entre el Hospital Regional de Pucallpa y los servidores civiles.
- Regular el comportamiento laboral de los servidores durante el desempeño de sus labores.

#### Artículo 3.- Base Legal

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

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 26771, establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificaciones, aprobada mediante Decreto Legislativo N° 1272.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- Ley N° 27942, Ley de Prevención del Hostigamiento Sexual.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

- j) Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- k) Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa.
- l) Decreto Supremo N° 021-2000-PCM. Aprueban Reglamento de la Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- m) Decreto Supremo N° 019-2002-PCM, Reglamentan Ley que estableció prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- n) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicio.
- o) Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- p) Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- q) Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- r) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

El presente listado de disposiciones legales comprende también a sus normas modificatorias, conexas y complementarias. Asimismo, la presente enumeración no es de carácter limitativo.

**Artículo 4.- Alcance**

El presente RIS tiene alcance a la Unidad Ejecutora 401 - Hospital Regional de Pucallpa, en adelante HRP, es de aplicación a los servidores civiles del Hospital Regional de Pucallpa, bajo los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 276, N° 1057, desde su primer día de ingreso al trabajo, teniendo la obligación de leerlo y conocerlo.

Asimismo, será aplicable en lo que corresponda a las modalidades formativas de servicios a los internos de Ciencias de la Salud, al servicio civil de graduandos - SECIGRA DERECHO, a los que forman parte de los programas de residentado de todas las líneas de carrera educativa y de especialización de los profesionales de salud.

Su cumplimiento es obligatorio y su aceptación se produce al establecer la relación laboral, cualquiera fuere su condición o régimen, se trate de personal administrativo o asistencial, o según lo dispuesto de forma expresa en norma especial. Se aplica a los funcionarios públicos, servidores de confianza y personal directivo siempre que no resulte incompatible con las disposiciones especiales.

No es aplicable a las personas sujetas a prácticas pre profesionales, ni a los que forman parte de los programas de residentado médico.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

### Artículo 5.- Relaciones Laborales

Las relaciones laborales del HRP se sustentan en el espíritu de comprensión, armonía, colaboración y buena fe que debe prevalecer entre los servidores/as civiles de todos los niveles y, entre estos y el HRP, con el propósito de obtener una alta productividad laboral, que permita alcanzar las metas institucionales. Se rigen por las siguientes premisas:

- El reconocimiento que el/la servidor/a constituye el más valioso recurso de su organización y la base de su desarrollo y eficiencia.
- El respeto mutuo, la cordialidad y la igualdad de oportunidades que debe existir entre la población laboral del HRP.
- Voluntad de concertación, justicia, equidad y celeridad con que deben resolverse los conflictos que pudieran generarse en el trabajo.
- El respeto irrestricto a la legislación laboral, convenios de trabajo y normas de carácter interno.

### Artículo 6.- Carácter Enunciativo del RIS

El RIS tiene carácter complementario respecto a la legislación laboral, el contrato de trabajo y las disposiciones internas. Asimismo, cada una de las normas contenidas en el presente RIS tiene carácter enunciativo, más no limitativo; por lo que, las situaciones no contempladas en éste, serán resueltas por el HRP a través de su Unidad de Personal, en adelante UP, en concordancia con lo establecido en las disposiciones legales vigentes.

### Artículo 7.- Cumplimiento

Todos los servidores del HRP, tienen la obligación de conocer y dar cumplimiento a lo establecido en el RIS, para lo cual, la Unidad de Personal, difunde el presente Reglamento empleando medios físicos y electrónicos, luego de su incorporación a la entidad o luego de una modificación del mismo; asimismo, su difusión en la página Web de la Entidad.

El servidor civil no puede alegar desconocimiento de las disposiciones del RIS con la finalidad de eximirse de responsabilidad alguna. Asimismo, las presentes disposiciones no dejan sin efecto las obligaciones específicas de cada servidor/a civil derivadas del puesto que desempeña, ni tampoco implica variaciones de lo establecido por las normas laborales vigentes.

## CAPÍTULO II

### INGRESO DEL SERVIDOR CIVIL

#### Artículo 8.- La Vinculación del Servidor Civil

El ingreso de personal al HRP, con excepción de los puestos de confianza o calificados como de libre designación o remoción, se realiza mediante Concurso Público de Méritos, que asegure la vinculación laboral del servidor civil, en cumplimiento de los requisitos del puesto y el mérito profesional o técnico; garantizándose el derecho de igualdad de acceso a la función pública. Para ello, el HRP establece los procedimientos



y mecanismos respecto a los medios y sistemas de convocatoria, reclutamiento, evaluación y selección, de conformidad con las normas vigentes y disposiciones internas sobre la materia según la naturaleza de los puestos de trabajo.

**Artículo 9.- Son Requisitos para Ingresar como Servidor Civil del HRP**

- a) Estar en ejercicio pleno de los derechos civiles y ser mayor de edad.
- b) Cumplir con el perfil y los requisitos mínimos exigidos para el puesto.
- c) No tener condena por delito doloso con sentencia firme y/o consentida.
- d) No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- e) No registrar antecedentes penales, ni policiales, incompatibles con la clase del puesto a ocupar.
- f) Otras condiciones y requisitos establecidos por norma expresa o, que señale la respectiva convocatoria a proceso de selección.

**Artículo 10.- Proceso de Vinculación**

Tratándose de vinculación por la vía de Concurso Público, para efectos de selección, el servidor civil postulante, deberá presentar todos los documentos solicitados en las Bases de la Convocatoria del mismo.

En los casos de vinculación de funcionarios públicos, directivos de libre designación y remoción y empleados de confianza, la UP deberá verificar el cumplimiento de los requisitos para el puesto a ocupar establecidos en los documentos de gestión en materia de recursos humanos de la entidad y aquellos dispuestos en la normativa correspondiente.

**Artículo 11.- Documentos a presentar para la vinculación al HRP**

Para efectos de la suscripción del contrato de trabajo o del acto resolutorio que disponga la designación se deberá presentar:

- a) Hoja de Vida documentada, en el momento que se indique, de acuerdo con las directivas administrativas que se establezcan.
- b) Declaración Jurada que identifica si el servidor civil está afiliado al Sistema Nacional de Pensiones o al Sistema Privado de Pensiones.
- c) Determinación de la entidad del sistema bancario y financiero en la que se abonará la remuneración y los ingresos.
- d) Ficha de personal debidamente llenada y suscrita.
- e) Copia del documento nacional de identidad o carnet de extranjería vigente (en casos de extranjeros).
- f) Declaración jurada de confidencialidad e incompatibilidad.
- g) Declaración jurada sobre nepotismo, conforme a Ley.
- h) Declaración jurada de no registrar antecedentes penales ni policiales.
- i) Declaración jurada de no tener impedimento legal para contratar con el Estado.
- j) Declaración jurada de no percibir doble ingreso por parte del Estado.
- k) Declaración jurada de no presentar sentencia condenatoria judicial.
- l) Declaración jurada de no estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- m) Declaración jurada de no estar inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores civiles.



- n) Otros documentos o declaraciones que de acuerdo a ley o que por política institucional que puedan ser solicitados por el HRP al momento de la designación contratación y/o formalización del desplazamiento, regulado en directivas o similares.

#### Artículo 12.- Inducción

El servidor civil que se incorpora a laborar en el HRP, recibe la inducción correspondiente a cargo de la Unidad de Personal y el Jefe inmediato correspondiente, con el objetivo de socializar y facilitar la interrelación y adaptación de manera planificada de las personas que ingresan a un puesto en el HRP, de manera que se les brinde información relacionada con el funcionamiento general del estado, la misión y organización del HRP, su política institucional, las normas de obligatorio cumplimiento por parte de todos los servidores del HRP, las normas internas, así como información sobre su puesto, para lo cual se tomará en cuenta la Directiva N° 09-2023 de Inducción General y Específica en el Hospital Regional de Pucallpa, aprobada con Resolución Directoral N° 1183-2023-DHRP-UP.

El Programa de Inducción para los servidores civiles debe ejecutarse en un plazo no mayor de sesenta (60) días calendarios desde su ingreso al HRP.

#### Artículo 13.- Identificación de los Servidores

El servidor civil incorporado recibe un carné de identificación (fotocheck) proporcionado sin costo alguno, que le acredita como tal; el mismo que debe ser portado obligatoriamente durante la jornada de trabajo, inclusive cuando salga de comisión de servicios a otras entidades, empero de ser extraviado por el servidor civil, éste deberá hacerse cargo del costo del nuevo Fotocheck.

En caso de robo o hurto del Fotocheck deberá informar en el acto y solicitar el duplicado a la Unidad de Personal, presentando una declaración jurada. En caso de deterioro, presentará el mismo para su respectivo cambio.

Al término del vínculo laboral, deberá ser devuelto a la Unidad de Personal. Bajo responsabilidad.

#### Artículo 14.- Legajo de los Servidores

Iniciando el vínculo laboral, la Unidad de Personal apertura un legajo a cada servidor civil, el mismo que contendrá la documentación indicada en el artículo 11 del presente RIS y cualquier otra que, a criterio de dicho órgano del HRP, sea necesario incorporar. Es responsabilidad del servidor civil, actualizar su legajo con la documentación de nivel educativo progresivamente alcanzado y capacitaciones efectuadas, así como otra documentación que a pedido del HRP deba ser incluida en dicho legajo, la cual podrá ser remitida de manera física.

Siendo así, la Unidad de Personal organiza y deberá mantener permanentemente actualizado el legajo personal del servidor civil incorporado, en archivos físicos, en el que se preservarán los documentos exigidos para su postulación al empleo y los solicitados posteriormente; de acuerdo a los lineamientos de SERVIR y directivas previstas para tal fin. Asimismo, se cautelará su custodia y conservación física, manteniendo su confidencialidad.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

**Artículo 15.- Presunción de veracidad y fiscalización posterior**

El HRP, en mérito al principio de presunción de veracidad establecido en el numeral 1.7 del Artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, presume que la documentación presentada por el servidor civil para el proceso de vinculación en el que resultó ganador, es verdadera y contiene información fidedigna.

El HRP, a través de la Unidad de Personal, se reserva el derecho de verificarlos posteriormente y de ser necesario solicitar la presentación de certificados y/o documentos adicionales pertinentes.

Si, con posterioridad al proceso de vinculación del servidor, se detectase documentación que contenga información fraudulenta o inexacta, el servidor será sometido a las investigaciones correspondientes para efectuar el deslinde de la responsabilidad a la que hubiere lugar.

**CAPÍTULO III**

**DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO**

**Artículo 16.- Jornada y Horario de Trabajo**

- a) La jornada de trabajo para el servidor civil con cargo clasificado **ASISTENCIAL**, que cumplen responsabilidades laborales netamente asistenciales, es de 36 horas semanales o 150 horas mensuales, turno de seis (06) o doce (12) horas continuas, siendo de la siguiente manera:

**LUNES A DOMINGO**

MAÑANA	TARDE
7:00 a.m. a 13:00 p.m.	13:00 p.m. a 19:00 p.m.
DIURNO	NOCTURNO
7:00 a.m. a 19:00 p.m.	19:00 p.m. a 7:00 a.m.
Tolerancia sin descuento	05 minutos
Tardanza con descuento	A partir de 06 minutos hasta los 30 minutos de la hora de ingreso programada.
Hora máxima de ingreso	Hasta los 30 minutos de la hora de ingreso programada.
Día completo de descuento	Después de los 31 minutos de la hora de ingreso programada.

- La inasistencia a una guardia hospitalaria acarrea como consecuencia el descuento de dos (02) días, equivalente a 2 turnos ordinarios de 6 horas.
- b) La jornada de trabajo para el servidor civil con cargo clasificado **ADMINISTRATIVO**, que cumplen responsabilidades laborales administrativos, será de la siguiente manera:



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

LUNES A VIERNES

Hora de ingreso	7:00 a.m.
Hora de salida	14:45 p.m.
Tolerancia sin descuento	05 minutos
Tardanza con descuento	7:06 a.m. a 7:30 a.m.
Descuento del día	Desde las 7:31 a.m.



- c) La atención al público es de manera ininterrumpida, de Lunes a Viernes de 07:00 a.m. a 14:45 p.m.
- d) El horario de trabajo será publicado en los lugares visibles de la entidad para información, conocimiento y cumplimiento de todos los servidores civiles. Las remuneraciones se otorgan en directa relación con el cumplimiento a la labor efectiva dentro del horario de trabajo.

**Artículo 17.- Modificación del Horario de Trabajo**

La UP, en coordinación con los directivos de las oficinas y jefaturas de las unidades orgánicas a la que pertenezcan los servidores, podrá establecer y/o variar el horario de trabajo de acuerdo a las necesidades de funcionamiento y de servicio del HRP, respetando la jornada máxima de trabajo y con sujeción a la normatividad vigente.

**Artículo 18.- Compensación por Trabajo Fuera de la Jornada Laboral**

El trabajo que se realice fuera de la jornada laboral en horas adicionales es excepcional y por necesidad de servicio debidamente justificada, y para su reconocimiento se requiere que previamente a su realización sean autorizados por el jefe inmediato, a través de documento físico dirigido a la UP, además deberá indicar la fecha en la que se hará efectiva la respectiva compensación. No procede la compensación por sobretiempo cuando no haya sido autorizado previamente por el jefe inmediato. La compensación del trabajo realizado fuera de la jornada laboral, se realiza en el mes siguiente.

El trabajo después de la jornada laboral a compensar deberá ser mínimo de una hora diaria.

**Artículo 19.- Compensación por Días No Laborales**

Cuando el Poder Ejecutivo decrete días no laborables sujetos a compensación, la misma será programada en forma automática a partir del primer día hábil de la semana siguiente, extendiendo el horario de salida, por periodos no menores a una (01) hora hasta completar el tiempo a compensar, hasta por un máximo de quince (15) días calendarios o el periodo establecido en la normativa.

**Artículo 20.- Ingreso en Día No Laborable**

Para el ingreso de un servidor en un día no laborable y/o feriado se debe contar con autorización expresa del jefe inmediato. Esta autorización debe ser comunicada a la UP con una anticipación mínima de 24 horas previas al ingreso.





## CAPÍTULO IV

### DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

#### Artículo 21.- Asistencia

- a) Los servidores del HRP deben concurrir puntualmente a trabajar observando los horarios establecidos, registrar personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas de control digital establecidos o el que haga sus veces.
- b) Los servidores deben presentarse en su puesto de trabajo, inmediatamente después de haber registrado su ingreso.
- c) Es responsabilidad de los jefes inmediatos hacer cumplir las normas de permanencia y puntualidad.
- d) Es responsabilidad del servidor registrar su ingreso o salida en el sistema, de no realizarlo será sujeto al descuento correspondiente.
- e) Salvo excepciones, en caso de no registrar su ingreso o salida en el sistema, puede ser justificado debidamente documentado, sólo si hubiera concurrido al centro de trabajo y cuente con el visto bueno de su jefe inmediato. La referida justificación debe presentarse a la UP en el plazo máximo de 24 horas de ocurrido el hecho.

#### Artículo 22.- Excepciones al Registro de Asistencia

Por la particularidad de sus actividades, los funcionarios de la Alta Dirección (Director, Administrador, Jefe de la Unidad de Personal); así como los titulares del equipo de gestión hasta el nivel F2, están exentos del registro de su asistencia.

#### Artículo 23.- Inasistencias

1. Son consideradas inasistencias:
  - a) La no concurrencia al centro de trabajo sin justificación.
  - b) Cuando el servidor se retire del HRP antes de la hora de salida sin autorización respectiva del jefe inmediato.
  - c) No registrar su ingreso o salida, sin justificación.

Estas situaciones serán consideradas presunción de inasistencia, si dentro de los tres (03) primeros días hábiles de producido el hecho, el servidor no justifica su retiro anticipado el no registro de su ingreso o salida.

2. Los servidores que por razones de fuerza mayor se encuentran impedidos de concurrir a su centro de trabajo, deberán informar a su jefe inmediato en el mismo día, quien a su vez informará a la UP, a través de documento físico, en el término del día.

#### Artículo 24.- Tardanzas

Se considera tardanza, al ingreso del servidor con posterioridad al horario de ingreso establecido en el presente reglamento o normas especiales, la cual será descontada en forma proporcional de la remuneración o compensación económica mensual del servidor, conforme al siguiente criterio:

- Tanto para el caso del personal sujeto al régimen del Decreto Legislativo N° 276 como para el personal sujeto al régimen del Decreto Legislativo N° 1057.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres" "Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

- Todo servidor que registre su ingreso posterior a lo señalado en el numeral 2 del artículo 23º, se le considera como inasistencia (día no laborado), salvo que la jefatura inmediata lo justifique en el mismo día debiendo completar la jornada establecida en el artículo 16º del presente reglamento.

**Artículo 25.- Registro de Ingreso - Salida y Control de Asistencia**

La Unidad de Personal es la responsable del control diario de asistencia y puntualidad de los servidores del HRP.

El control de la permanencia en sus puestos de trabajo es responsabilidad del jefe inmediato.

El control de ingreso, permanencia y salida del personal de las áreas, departamentos, servicios, unidades, programas y otros que se encuentren fuera de la sede del HRP, es responsabilidad de las jefaturas correspondientes, los que deberán entregar a la UP, en las fechas que ésta determine, bajo responsabilidad, los reportes diarios y documentación sustentatoria de la asistencia y permanencia del personal a su cargo.

Asimismo, el personal de Seguridad y Vigilancia de la Institución, deberá reportar a su jefe inmediato, diariamente las salidas y retornos del personal dentro del horario de trabajo, quienes deberán contar con la papeleta respectiva debidamente autorizada por su jefe inmediato, de no contar con dicho requisito, deberá ser anotado en el cuaderno de reporte u ocurrencias, bajo responsabilidad del personal de Seguridad y Vigilancia.

**Artículo 26.- Descuentos por Inasistencias y Tardanzas**

Los descuentos por inasistencias injustificadas y tardanzas se efectúan a través de la planilla única de pagos, lo que se registra en la boleta de pago. Los descuentos se calculan de la siguiente manera:

$$\text{Valor del día por inasistencia} = \frac{\text{Ingreso Total}}{30 \text{ días}}$$

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

Tiempo de Tardanza	Tiempo Equivalente para Descuento
De 6 a 10 minutos	10 minutos
De 11 a 20 minutos	20 minutos
De 21 a 30 minutos	30 minutos

- Las tardanzas se acumulan en horas y se descuentan del haber total, siempre que excedan de una (01) hora mensual, a partir de la cual, la fracción mayor a treinta (30) minutos se computa como una (01) hora.

La aplicación del descuento no tiene naturaleza disciplinaria empero, no exime al servidor de las acciones para el deslinde de responsabilidad cuando corresponda.

**Artículo 27.- Responsabilidad por Permanencia en el Trabajo**

La puntualidad en la asistencia a sus puestos de trabajo y el inicio efectivo de las labores, es responsabilidad directa de los servidores, sin excluir la responsabilidad de supervisión que tienen los jefes inmediatos.



### Artículo 28.- Tolerancia por Causa de Fuerza Mayor

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

Para ello la UP es responsable de emitir la comunicación circular dando cuenta de la tolerancia adicional otorgada a los servidores, con ocasión de la situación que generó dicha necesidad.



## CAPÍTULO V

### DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

#### Artículo 29.- Licencias

Las licencias son las autorizaciones otorgadas por el HRP, para que el servidor civil no asista al centro de trabajo uno o más días de acuerdo con el régimen laboral del servidor.

La licencia se formula por escrito y de manera anticipada, con la conformidad del jefe inmediato y se dirige a la UP, salvo excepciones establecidas por norma legal vigente.

#### Artículo 30.- Licencias

Las licencias pueden ser con o sin goce de remuneraciones, de acuerdo al siguiente detalle:

##### 1. Con Goce de Remuneraciones

- a) Por enfermedad y/o accidente comprobado
- b) Para la asistencia médica y terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.
- c) Por maternidad (descanso pre y post natal).
- d) Por paternidad.
- e) Por matrimonio, a cuenta de vacaciones.
- f) Por adopción hasta por treinta (30) días naturales conforme a la normativa vigente.
- g) Por fallecimiento de padres, cónyuge o conviviente, hijos y hermanos.
- h) Para asistir al hijo, padre, madre, cónyuge o conviviente enfermo diagnosticado en estado grave o terminal, o que sufra accidente que ponga en serio riesgo su vida.
- i) Por capacitación.
- j) Por función edil.
- k) Para el desempeño de cargos sindicales.
- l) Por citación expresa, judicial, militar, policial o de autoridad administrativa competente, cuya diligencia implique más de ocho (08) horas.
- m) Onomástico.
- n) Aquellas previstas por Ley expresa.

##### 2. Sin Goce de Remuneraciones

- a) Por motivos particulares.
- b) Para postular como candidato a Alcalde y/o Regidor Municipal.
- c) Para postular como candidato a representante del congreso de la República.





d) Otros que autorice expresamente la entidad.

### Artículo 31.- Licencia por Enfermedad o Accidente

La licencia por enfermedad o accidente se concede de conformidad con la ley vigente y se sujeta a las siguientes reglas:

El servidor civil debe sustentar y remitir de forma física a la UP, el certificado de descanso médico o certificado de incapacidad temporal para el trabajo - CITT, según corresponda, dentro del plazo máximo de tres (03) días hábiles de iniciada la licencia, salvo excepciones, debiendo adjuntar la siguiente documentación:

1. Documento en el que conste diagnóstico médico; así como el periodo de incapacidad y la fecha de admisión del mismo con la firma del profesional tratante y sello legible.
2. Constancia de Atención Médica, con sello y firma legible del Médico Tratante.
3. Documento en el que conste la receta médica e indicaciones con la firma del profesional tratante y sello legible.
4. Comprobante de pago de los medicamentos, de corresponder.

En todos estos documentos, se deberá consignar los apellidos y nombres del paciente según DNI.

Los citados documentos se presentarán de manera física al área de Bienestar Social de la Entidad, en el plazo máximo de tres (03) días hábiles, contados a partir de la reincorporación del servidor, si el descanso médico se extiende a más de veinte (20) días, deberá remitir los documentos con un familiar cercano. Excepcionalmente, de encontrarse fuera de la ciudad, en el plazo máximo de tres (03) días hábiles, contados a partir de la reincorporación del servidor.

Los primeros veinte (20) días de incapacidad del servidor civil son asumidos por el HRP, previa presentación del descanso médico. A partir del veintinueve (21) día de descanso médico en el periodo de un (01) año, el servidor civil bajo su responsabilidad, deberá canjear el Certificado Médico Particular - CMP por el Certificado de Incapacidad Temporal - CITT (ESSALUD), para el trámite del pago del subsidio correspondiente, debiendo cumplir con los siguientes requisitos:

1. En coordinación con la Trabajadora Social de Bienestar Social, adjuntar copia de los certificados médicos de los 20 primeros días.
2. Copia de las indicaciones médicas recibidas en la fecha de la atención.
3. Copia de los resultados de exámenes de ayuda al diagnóstico, si fuera el caso.
4. Copia de los resultados de diagnóstico por imágenes, si fuera el caso.
5. Copia del Informe Médico (que incluya resumen de la historia clínica, resultados de exámenes de ayuda al diagnóstico, tratamiento, diagnósticos y pronóstico), cuando la incapacidad supere los 20 días o cuando las evidencias presentadas no sustenten el impedimento.
6. Copia del Reporte Operatorio en el caso de intervenciones quirúrgicas.
7. Copia de la Epicrisis en caso de Hospitalización.

### Artículo 32.- Licencia para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación para personas con discapacidad.

Es otorgado al servidor en su calidad de padre, madre, tutor o apoyo de la persona con discapacidad, hasta por cincuenta y seis horas alternas o consecutivas por año



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

calendario, en caso se requieran horas adicionales, las licencias se compensan con horas extraordinarias de labores, previo acuerdo con el jefe inmediato, quien deberá comunicar tal situación inmediatamente a la UP, con la documentación de sustento. Si ambos padres trabajan en la entidad, la licencia sólo se concede a uno de ellos.

Para concederse la licencia, el servidor civil solicita a la UP con una anticipación de siete (07) días naturales al inicio de las terapias de rehabilitación o asistencia médica, adjuntando la cita médica; así como, los documentos señalados en la Ley N° 30119, Ley que conoce el derecho de licencia al trabajador de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.

### Artículo 33.- Licencia por maternidad (descanso pre y post natal)

La licencia por descanso pre y post natal se concede a la servidora civil gestante por un periodo de cuarenta y nueve (49) días calendarios de descanso prenatal y cuarenta y nueve (49) días calendario de descanso postnatal, que pueda extenderse hasta 30 días calendarios más, en caso de nacimiento múltiple o de niños con discapacidad. La acreditación se sustenta con el certificado de incapacidad temporal o certificado médico otorgado por el profesional tratante.

A solicitud de la servidora civil, el goce del descanso prenatal podrá ser diferido parcial o totalmente, debiendo adjuntarse el informe médico que certifique que la postergación no afectará su salud o la del concebido. El pedido deberá ser comunicado a la UP, con una antelación no menor de dos (02) meses a la fecha probable del parto.

En caso se produzca el alumbramiento con anterioridad a la fecha probable del parto, fijada para establecer el inicio de descanso prenatal, los días de adelanto se acumularán al descanso postnatal, los días de retraso serán considerados como descanso médico.

Otras situaciones que se presenten, se resolverá de acuerdo a las normas vigentes al momento de los hechos.

### Artículo 34.- Licencia por Paternidad

La licencia por paternidad se otorgará de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada, y sus modificatorias.

La licencia por paternidad, es otorgada al padre servidor civil por el nacimiento de su hijo/a, por el lapso de diez (10) días calendario consecutivos, iniciándose en la oportunidad que el servidor indique:

- Desde la fecha de nacimiento de su hijo/a.
- Desde la fecha en que la madre o el hijo/a son dados de alta por el Centro Médico respectivo.
- A partir del tercer día anterior a la fecha probable de parto, acreditable mediante certificado médico correspondiente, suscrito por el médico tratante.

En caso que la oportunidad de inicio de la licencia coincida con un día no laborable, ésta se hará efectiva a partir del día hábil siguiente.

El servidor civil peticionario que haga uso de la licencia de paternidad tiene derecho a hacer uso de su descanso vacacional pendiente de goce, a partir del día siguiente de vencida la licencia de paternidad, debiendo comunicar su decisión por escrito y dirigido



a la Unidad de Personal con una anticipación no menor de quince (15) días calendario a la fecha probable de parto de la madre.

No corresponderá hacer uso de este tipo de licencia, cuando el servidor civil se encuentre gozando de su descanso vacacional o en cualquier situación que haya determinado la suspensión temporal del contrato de trabajo.

**Artículo 35.- Licencia por Fallecimiento de Cónyuge o Conviviente, Padres, Hijos o Hermanos.**

La licencia es remunerada por fallecimiento del cónyuge o conviviente, padres, hijos o hermanos, se otorga por cinco (05) días hábiles en cada caso, si se ha producido dentro de los Distritos de Pucallpa, pudiendo extenderse hasta por tres (03) días hábiles más, si se hubiera producido fuera del dicho ámbito geográfico; esta licencia se computa a partir del día hábil siguiente de producido el hecho.

En este caso se requerirá la presentación del acta o certificado de defunción, dentro de los quince (15) días calendario siguiente al deceso.

**Artículo 36.- Licencia por Enfermedad Grave o Terminal o Accidente de Familiar Directo**

Licencia en los casos de tener un hijo, padre, madre, cónyuge o conviviente enfermo diagnosticado en estado grave o terminal o que sufra accidente que ponga en serio riesgo su vida, con el objetivo de asistirlo.

Es otorgada por el plazo máximo de siete (07) días calendarios, con goce de haber. La ampliación se concede a cuenta del descanso vacacional, de forma proporcional al récord vacacional acumulado al momento de solicitarla y será de hasta treinta (30) días dependiendo del régimen laboral del servidor.

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, previa autorización del jefe inmediato, la cual será comunicada a la UP.

**Artículo 37.- Licencia por Capacitación**

La licencia por capacitación con goce de remuneraciones, se otorga cuando la capacitación es financiada o canalizada total o parcialmente por el Estado.

Las acciones de capacitación, deberán encontrarse vinculados al perfil o cargo del servidor civil y, condicionado a las necesidades de servicio, con autorización del jefe inmediato y la Unidad de Personal; así como, deben estar contenidas en el Plan de Desarrollo de las Personas.

**Artículo 38.- Licencia por Función Edil**

Los servidores civiles elegidos como alcalde de las Municipalidades del País, gozarán de licencia a efectos que cumplan con desempeñar la función para la que fueron electos, con retención de su cargo en el HRP y hasta el término de su mandato.

**Artículo 39.- Licencia Sindical**

La licencia sindical, con goce de remuneraciones, se otorga para concurrir a actos de concurrencia obligatoria hasta por un límite de treinta (30) días calendario por año,





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

conforme lo dispuesto en el artículo 53° del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil; el exceso será considerado como licencia por motivos particulares, sin goce de remuneraciones.

**Artículo 40.- Licencia por Citación Expresa, Judicial, Fiscal, Militar o Policial.**

El servidor que solicite el uso de esta licencia deberá adjuntar el documento que acredite la citación, incluye el tiempo de concurrencia más los términos de la distancia. No se concede para justificar ausencias al centro de trabajo por privación de libertad, dispuesta por mandato de autoridad competente.

**Artículo 41.- Licencia por Onomástico**

La licencia por onomástico del servidor civil, se otorga por un (01) día y deberá hacerse efectiva el día de su cumpleaños, si cae en día sábado, domingo o feriado, se hará efectiva el primer día hábil siguiente. Salvo excepción, dentro de los meses al que le corresponde su onomástico.

**Artículo 42.- Licencias por Motivos Particulares**

La licencia por motivos particulares sin goce de remuneraciones se podrá conceder hasta por un máximo de noventa (90) días calendario, dependiendo de las necesidades del servicio. Solo requiere conformidad del jefe inmediato.

En el caso que el servidor solicite la licencia sin goce de remuneraciones para ocupar cargos de confianza en la propia entidad u otra entidad del poder ejecutivo, esta se concederá por tiempo que dure la confianza.

**Artículo 43.- Licencia para Postular como Candidato a Alcalde y/o Regidor de Municipalidad**

Se concede licencia sin goce de remuneraciones, a solicitud del servidor civil, cuando se encuentre postulando como candidato al cargo de alcalde, regidor, gobernador regional o integrante del consejo regional de alguna municipalidad o gobierno regional o del país, hasta por treinta (30) días anteriores a la fecha de las elecciones respectivas.

**Artículo 44.- Licencia para Postular como Candidato a Representante del Congreso de la República**

Se concede licencia sin goce de remuneraciones a solicitud del servidor que se encuentre postulando a una representación del Congreso de la República, la que se hará extensiva hasta por noventa (90) días antes de la fecha de las elecciones.

**Artículo 45.- Cómputo de la Licencia para Efectos del Tiempo de Servicios**

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

Los periodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicios para ningún efecto.

**Artículo 46.- Cómputo de Días de Otorgamiento de Licencia**

Para el cómputo de los días de otorgamiento de licencias se tendrá en cuenta los siguientes criterios:





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

- a) Si comprenden los días sábados, domingos o feriados serán computados dentro del periodo concedido como licencia.
- b) Si se concede en una misma semana, desde un día lunes hasta el día viernes, se computará como siete (07) días.

#### Artículo 47.- Licencia a Cuenta de Periodo Vacacional

La licencia a cuenta del periodo vacacional se podrá otorgar a los servidores y funcionarios hasta por treinta (30) días, que se deducirán el periodo vacacional inmediato siguiente y procede en los siguientes casos:

- a) Por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos, serán deducibles del periodo vacacional inmediato siguiente del funcionario o servidor, sin exceder de treinta (30) días.
- b) Por matrimonio.

#### Artículo 48.- Tramitación de Licencias

Las licencias con o sin goce de remuneración, serán requeridas por el servidor a su jefe inmediato del órgano o unidad orgánica al cual pertenezca, quien, de autorizarla, remite la solicitud respectiva a la UP para la oficialización y/o registro de la licencia concedida. El otorgamiento de la licencia, en razón de su naturaleza, se condiciona a las necesidades institucionales. La simple presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia, salvo aquellas que deben ser otorgadas por ley.

La licencia una vez otorgada solo puede ser modificada o revocada previa autorización del servidor civil o como consecuencia de la destitución por causa injustificada.

Tratándose de licencias que excedan los diez (10) días calendarios, la UP emitirá una Resolución Directoral. Para todos los demás supuestos, se emitirá un Memorándum al servidor otorgando la licencia solicitada.

Previamente al uso de la licencia, el servidor debe efectuar la entrega de cargo a su Jefe Inmediato Superior, siempre que el periodo sea igual o mayor a treinta (30) días calendario.

#### Artículo 49.- Permisos

Constituye la autorización del jefe del órgano y/o unidad orgánica respectiva, debidamente comunicada a la UP, para ausentarse por menos de ocho (08) horas del centro de trabajo. El uso del permiso se inicia a petición del interesado y está condicionado a las necesidades del servidor y, debe ser solicitado con una anticipación no menor de veinticuatro (24) horas, salvo casos de urgencia o fuerza mayor. Se inicia después de la hora de ingreso, salvo casos excepcionales.

En caso de emergencia comprobada y de no encontrarse el jefe inmediato, los permisos son autorizados por el jefe de la UP o el que haga sus veces.

#### Artículo 50.- Clases de Permisos

Los permisos pueden ser:

- a) Permiso con goce de remuneraciones.
  - ✓ Por citación expresa: Judicial, fiscal, militar o policial.
  - ✓ Por lactancia.
  - ✓ Por atención médica.
- b) Permiso sin goce de remuneraciones.



*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"*  
*"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"*

- ✓ Por motivos particulares.
- c) Permiso por casos especiales con goce de remuneraciones.
  - ✓ Por capacitación compensable.
  - ✓ Por dolencia o por seguir estudios superiores, compensables.
  - ✓ Otros de acuerdo a Ley.

**Artículo 51.- Permiso por Citación de Autoridad Judicial, Fiscal, Militar o Policial**

El permiso por citación expresa de la autoridad judicial, fiscal, militar o policial, se encuentra condicionada a la acreditación por el servidor civil de requerimiento o notificación del documento oficial correspondiente, comprendiendo el término de concurrencia más el término de la distancia, dicho permiso es autorizado por el jefe inmediato.

**Artículo 52.- Permiso por Lactancia**

El permiso por lactancia para la madre servidora, se concede al término del periodo post natal y hasta que el lactante cumpla un (01) año de edad, es de una (01) hora diaria en el horario que acuerde con su jefe inmediato. En caso de parto múltiple, el horario se extenderá por dos (02) horas que podrá ser fraccionado en dos (02) tiempos iguales, bajo las mismas condiciones.

El tiempo del permiso es dentro del horario de trabajo, no está sujeto a descuento y se considera como efectivamente laborando para todo efecto legal.

**Artículo 53.- Permiso por Atención Médica**

- a) En cuanto a las citas de salud programada, el servidor deberá solicitar la papeleta de permiso al jefe inmediato un (01) día antes de la cita y al término de la atención presentar al Servicio de Bienestar Social, la documentación señalada en el artículo 31, a efectos de justificar el ingreso.

En caso de acudir directamente al establecimiento de salud para atención por motivo de salud, deberá justificar su ingreso, presentando al Servicio de Bienestar Social, los documentos de la atención médica, conforme al artículo 31, con excepción de lo indicado en el numeral 4 de dicho artículo, si la cita corresponde en el turno de la tarde, la justificación se realizará en el Servicio de Bienestar Social, a primera hora del día siguiente para justificar la salida con la presentación de los documentos que acrediten la atención.

- b) La entrega de los documentos de la atención deberá ser originales y sin enmendaduras, pudiendo ser enviados a través del WhatsApp y regularizados en un plazo de 24 horas con su presentación en físico, de corresponder.
- c) En cuanto a las citas de salud programada fuera del territorio local, el servidor deberá tramitar su Solicitud de Licencia al jefe inmediato siete (07) días antes de la cita y al término de la atención presentar al Servicio de Bienestar Social, la documentación señalada en el artículo 31, en lo que corresponda deberá regularizar con los boletos de viaje aéreo o terrestre a su retorno, a fin de determinar las fechas de su inasistencia y justificar la misma.

**Artículo 54.- Permiso por Motivos Particulares**

El servidor civil puede solicitar permiso por motivos particulares, con autorización del jefe inmediato, considerándose las necesidades del servicio.





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

**Artículo 55.- Permiso por Docencia o Estudios Superiores**

El servidor civil tendrá derecho a gozar de permiso para ejercer la docencia hasta por un máximo de seis (06) horas semanales, debiendo compensar dicho tiempo dentro de la misma semana.

Similar derecho se concederá a los servidores civiles que sigan estudios con éxito, previa autorización del jefe inmediato.

En Caso de docencia, el servidor civil deberá acreditar tal condición, sea con el contrato de trabajo celebrado con la entidad educativa de nivel superior o el horario de clases asignado, certificado por la autoridad de la entidad educativa antes mencionada y suscribir el documento correspondiente, comprometiéndose al cumplimiento de la compensación horaria. Para tal caso de los estudios superiores con éxito el servidor civil deberá adjuntar a la ficha de matrícula del ciclo a cursar.



**Artículo 56.- Permisos y Licencias no Tramitados Oportunamente**

Las licencias y permisos no tramitados oportunamente, serán considerados extemporáneo y su regularización estará sujeta a la opinión del jefe inmediato y a la aprobación del superior jerárquico en el plazo máximo de siete (07) días hábiles, quienes evaluarán el caso concreto y determinarán su procedencia, estando sujeto a la opinión de la UP.

**Artículo 57.- Retiro Injustificado del Servidor Civil**

Se considera retiro injustificado del servidor civil del centro de trabajo en los siguientes casos:

- a) Retirarse sin autorización del centro de trabajo dentro de la jornada ordinaria de trabajo.
- b) Registrar la salida del HRP, antes de la culminación de la jornada ordinaria de trabajo sin autorización.



**CAPÍTULO VI**

**MODALIDAD DE LOS DESCANSOS REMUNERADOS**

**Artículo 58.- Descanso Semanal**

El servidor civil tiene derecho como mínimo a veinticuatro (24) horas consecutivas de descanso semanal.

**Artículo 59.- Descanso en Días Feriados**

El servidor civil tiene derecho a gozar de descanso compensado económicamente en los días feriados establecidos conforme a Ley, salvo excepciones dispuestas de acuerdo a la naturaleza del servicio.

**Artículo 60.- Las Vacaciones**

El servidor civil tiene derecho a gozar de un descanso vacacional remunerado de treinta (30) días calendario por cada año completo de servicios. El año de servicio exigido se computa desde la fecha en que el servidor ingresó a laborar en el HRP.





#### Artículo 61.- Requisitos para Gozar de Descanso Vacacional

Para gozar de descanso vacacional, el servidor civil debe cumplir con el récord vacacional en las siguientes condiciones:

- a) Haber realizado labor efectiva de acuerdo con las consideraciones a que se refiere el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1045, Decreto Legislativo que establece regularizaciones para que disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar.
- b) Se considera como días efectivos de trabajo, los supuestos descritos en los literales a) al k) del numeral 4.1 del artículo 4 del Decreto Supremo N° 013-2019-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1045.

#### Artículo 62.- Oportunidad del Descanso Vacacional

- a) El momento del descanso vacacional se fija de común acuerdo entre el servidor civil y el HRP, de no haber acuerdo, decide este último.
- b) El descanso vacacional no podrá ser otorgado cuando el servidor civil esté incapacitado por enfermedad o accidente, salvo que la incapacidad sobrevenga durante el período de vacaciones.
- c) La UP aprueba la programación del Rol Anual de Vacaciones, siendo obligación de cada jefe inmediato velar por su aplicación. La programación de vacaciones podrá ser modificada por necesidad del servicio, debidamente autorizada por el jefe inmediato del servidor y comunicada a la UP.
- d) El servidor civil antes de iniciar el goce vacacional deberá efectuar la entrega de cargo a su jefe inmediato, cuando el goce del descanso vacacional sea mayor de treinta (30) días calendario.

#### Artículo 63.- Fraccionamiento del Descanso Vacacional

El descanso vacacional remunerado, preferentemente de forma efectiva e ininterrumpida; salvo que se acuerde el goce fraccionado conforme a la normatividad legal vigente. Por acuerdo escrito entre el servidor, su jefe inmediato y la UP, se establece la programación de los periodos para la suscripción de dicho acuerdo, debiendo garantizarse la continuidad del servicio.

Para hacer efectivo el fraccionamiento del descanso vacacional se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1045, Decreto Legislativo que establece regulaciones para el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar y; su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 013-2019-PCM.

#### Artículo 64.- Adelanto del Descanso Vacacional

Puede 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. Se otorga conforme a la normatividad legal vigente.

Es solicitado ante la UP, hasta el quinto día hábil anterior a la fecha que se solicita, sea otorgado. La solicitud debe contar con la opinión favorable del jefe inmediato.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

La UP comunica al servidor civil, la procedencia o no del adelanto del descanso vacacional, en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles computados desde el día hábil siguiente de presentado. Aprobada la solicitud, el HRP, a través de la UP, el servidor civil y su jefe inmediato, suscriben el acuerdo de adelanto del descanso vacacional.

#### Artículo 65.- Irrenunciabilidad al Derecho Vacacional

El goce del derecho vacacional es irrenunciable y por lo tanto no genera derecho a compensación, salvo casos de extinción de vínculo laboral y las normas especiales.



### CAPÍTULO VII

#### DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

#### Artículo 66.- Atribuciones del HRP

- a) Planear, organizar, coordinar, dirigir, orientar, controlar y disponer las actividades del personal, a través del establecimiento de políticas destinadas a la consecución de sus objetivos.
- b) Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente sobre los procesos técnicos y acciones de personal.
- c) Incorporar nuevos servidores civiles a través de la realización de concurso de mérito respectivo o, mediante los procesos de vinculación pertinentes.
- d) Establecer y modificar el horario de trabajo, así como los turnos necesarios, que permitan que se garantice la atención al público.
- e) Implementar sistemas de control de asistencia que permitan determinar la concurrencia puntual y observancia de los horarios establecidos, así como el registro del ingreso y salida del Entidad.
- f) Establecer sistemas de identificación de personal para efectos del control de asistencia y atención al público en general a los administrados.
- g) Definir la política financiera de capacitación, administración y asignación de recursos.
- h) Disponer la realización de los descuentos por las tardanzas e inasistencias en las que incurran los servidores civiles de la entidad.
- i) Efectuar evaluaciones periódicas sobre el desempeño laboral y rendimiento del servidor civil, a fin de determinar su capacidad e idoneidad, obtener datos e información sobre la base de un diagnóstico de necesidades para establecer el contenido de las capacitaciones, así como tener información referencial para efectuar reconocimientos, promociones, cambios o reemplazos; de acuerdo con la normatividad vigente.
- j) Formular directivas, reglamentos, circulares y normas internas en general, que permitan mantener el orden y aseguren el cumplimiento de las obligaciones laborales, así como la adecuada marcha de la gestión técnico administrativa del HRP.
- k) Disponer la utilización de los bienes, equipos, instalaciones y maquinarias, en el modo y la forma que resulte más conveniente para los intereses del HRP.
- l) Sancionar administrativamente al servidor civil por el incumplimiento de las normas en el ejercicio de sus funciones, incluidas las del presente reglamento.





- m) Determinar los niveles que corresponden a los puestos de trabajo, en base a las funciones atribuidas.
- n) Introducir y aplicar nuevas tecnologías y método de trabajo beneficiosas al desarrollo del trabajador.
- o) Programar el descanso vacacional y; ante la falta de acuerdo, determinar la oportunidad del goce efectivo de tal descanso.
- p) Disponer, el retiro de la sede institucional del servidor civil que se haya presentado en estado de ebriedad, bajo la influencia de drogas ilícitas o sustancias estupefacientes u otras perturbaciones que afecten la tranquilidad y el normal desarrollo de las labores habituales.
- q) Dictar las medidas de seguridad y salud en el trabajo que considere adecuadas.

Las atribuciones aquí descritas tienen carácter enunciativo y no limitativo, de tal forma que el HRP puede ejercer todas las demás atribuciones establecidas en el ordenamiento jurídico vigente o aquellas que se deriven del poder de dirección, de fiscalización o de sanción que posee la Entidad como empleador.

#### Artículo 67.- Obligaciones del HRP

- a) Promover cultura de respeto a la dignidad de la persona, propiciando la armonía laboral.
- b) Cautelar el estricto cumplimiento de la normativa laboral y lo dispuesto en el presente Reglamento.
- c) Respetar y reconocer los derechos inherentes al servidor civil.
- d) Cumplir con el pago de las remuneraciones, compensación económicas y demás beneficios que por ley corresponden al servidor civil.
- e) No deducir, retener o compensar suma alguna de dinero de los ingresos de los servidores civiles, sin su autorización expresa, salvo mandato judicial o norma legal que lo autorice.
- f) Implementar programas y proyectos de bienestar social a favor de los servidores civiles.
- g) Capacitar a los servidores civiles en el marco del Plan de Desarrollo Anual de Capacitación.
- h) La entidad deberá ejecutar los procesos de evaluación periódica del desempeño laboral y rendimiento de manera gradual, de acuerdo a lo establecido por la Autoridad Nacional de Servicio Civil.
- i) Verificar el cumplimiento de las normas sobre seguridad y salud en el trabajo, realizar la inducción a los servidores civiles, sobre los riesgos a los que están expuestos durante la ejecución de su labor, gestionar el otorgamiento de equipos de protección personal y, de ser el caso, recomendar la paralización y/o suspensión de una obra o un trabajo en el que se advierta riesgo de accidente inminente, todos ellos, conforme a la normatividad respectiva.
- j) Proporcionar al servidor civil, los bienes, equipos y enseres necesarios para el desempeño laboral.
- k) Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de las leyes, normas internas y el presente Reglamento.



## CAPÍTULO VIII

### BIENESTAR DEL SERVIDOR CIVIL

#### Artículo 68.- Bienestar y Desarrollo Humano

El HRP a través de la UP, diseña y establece políticas para implementar, de modo progresivo, programas de bienestar social e incentivos dirigidos a los servidores civiles y sus familias, fomentando un ambiente de trabajo positivo, con visión de futuro y con un enfoque más humanístico e integrador.

#### Artículo 69.- Programas y Actividades

Los programas y actividades orientadas al bienestar de los servidores civiles, serán programados y ejecutados de acuerdo a un plan anual o disponibilidad presupuestal, en función a las prioridades del HRP y de los servidores civiles, considerándose actividades de promoción interna, deportiva, culturales, recreacionales, socio-emocionales y de proyección social que fortalezcan el vínculo e identificación con la institución.

#### Artículo 70.- Atención Personalizada

La Unidad de Personal, a través del equipo de Bienestar Social brinda orientación y acompañamiento a casos individuales de carácter social y/o de salud, los cuales son requeridos por el servidor civil y/o por su jefe inmediato, siendo responsabilidad de este último comunicar al equipo de Bienestar Social, de manera oportuna, la presencia de estos casos en su respectiva área de trabajo para el monitoreo y seguimiento que amerite.

## CAPÍTULO IX

### DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES

#### Artículo 71.- Derechos de los Servidores Civiles

- a) Tener un ambiente laboral adecuado para el desarrollo de sus actividades, espacio físico, mobiliario y útiles de oficina.
- b) Recibir un trato respetuoso y cordial, que propicie un clima laboral de armonía y estimule su buen rendimiento y conducta.
- c) Percibir, por la labor efectuada, la remuneración, compensaciones económicas y bonificaciones que correspondan, según lo establecido por las disposiciones legales vigentes y su contrato de trabajo.
- d) Gozar de vacaciones remuneradas, según las disposiciones legales establecidas para dicho fin.
- e) Gozar del descanso semanal remunerado, conforme a Ley.
- f) Recibir viáticos o movilidad en caso de comisión de servicios que requiera el desplazamiento temporal del servidor civil a otro ámbito geográfico, según lo que establezca la normatividad aplicable vigente.
- g) Solicitar permisos y licencias por causas justificadas, observando las normas correspondientes.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

- h) Recibir capacitación, acorde a sus funciones y a los objetivos institucionales que favorezcan su desarrollo profesional y/o técnico, conforme a las normas y directivas internas vigentes.
- i) Recibir menciones, distinciones y condecoraciones, de acuerdo a los méritos profesionales.
- j) Recurrir a las instancias pertinentes para solicitar orientación o plantear reclamos respecto a cualquier decisión que, conforme a su criterio, lo perjudique.
- k) Ser informados oportunamente de las disposiciones que norman sus condiciones de trabajo.
- l) Obtener su fotocheck, como documento de identificación laboral del HRP. d?
- m) Solicitar en cualquier momento de la vinculación laboral, constancia de trabajo o de remuneraciones, así como recibir certificado de trabajo a la conclusión de la misma.
- n) Proponer, a través de los canales de comunicación correspondientes, planteamientos, sugerencias e iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad del HRP.
- o) Participar en las acciones de capacitación de prevención de salud y seguridad en el trabajo.
- p) A la reserva sobre la información que pudiera atentar contra su intimidad, contienda en el legajo personal y exámenes médicos, a fin de que esta no pueda ser conocida fuera del ámbito de la relación de trabajo, salvo mandato judicial o administrativo.
- q) Asociarse con fines culturales, sindicales, deportivos y asistenciales o algún otro fin lícito.
- r) El servidor civil, según corresponda, tiene derecho a contar con la defensa y asesoría legal, asesoría contable, económica o a fin, con cargo a los recursos del HRP, para su defensa en procesos judiciales, administrativos, constitucionales, arbitrales, investigaciones congresales y policiales, ya sea por omisiones, actos o decisiones adoptadas o ejecutadas en el ejercicio de sus funciones, inclusive como consecuencia de encargos, o aun cuando al momento de iniciarse el proceso hubiese concluido la vinculación con el HRP. La defensa y asesoría se otorga a pedido de parte, previa evaluación de la solicitud y acorde a la normatividad vigente.
- s) Otros regulados por norma expresa.

#### Artículo 72.- Obligaciones de los Servidores Civiles

- a) Respetar y cumplir las normas inherentes al régimen laboral al que pertenece el servidor civil. Sea el presente RIS y, en general las disposiciones que dicte el HRP y/o las que le sea aplicable.
- b) Cumplir con las órdenes de sus superiores, a excepción de aquellas que atenten contra el marco legal vigente.
- c) Respetar el principio de autoridad, así como guardar consideración y recíproca deferencia a sus compañeros de trabajo, manteniendo un ambiente de orden, armonía y disciplina laboral en los equipos de trabajo.
- d) Dar cumplimiento a la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, así como a las disposiciones que aprueben en materia de integridad pública y otros.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

- e) Desarrollar las labores y/o actividades asignadas conforme a lo previsto por cada responsable del órgano o la unidad orgánica al que pertenece el servidor civil.
- f) Cumplir con las normas del Sistema Nacional de Transformación Digital, así como el uso y seguridad de las tecnologías de información que establecen en el HRP, conforme al marco normativo vigente.
- g) Mantener actualizada la información presentada comunicando al HRP, cualquier cambio como: estado civil, nacimiento o adopción de hijos, domicilio, grados y/o títulos profesionales o técnicos, habilitación de colegiatura y renovación de licencia de conducir en los casos que corresponda, entre otros. La comunicación, debe ser adjuntando la documentación sustentatoria pertinente, debe efectuarse a la UP, por medio escrito. Para todos los efectos laborales, se tiene por válida la última dirección física y la última cuenta de correo electrónico personal que hubiese proporcionado el servidor civil.
- h) Informar oportunamente a los superiores jerárquicos de cualquier circunstancia que ponga en riesgo o afecte el logro de los objetivos institucionales o la actuación del HRP.
- i) Informar ante las autoridades e instancias competentes actos que puedan ser considerados como ilícitos penales o faltas administrativas disciplinarias en el ejercicio de la función pública.
- j) Observar el deber de confidencialidad, en el caso de servidores que por el carácter o naturaleza de su función o de los servicios que brindan, han accedido a información privilegiada o relevante, o cuya opinión haya sido determinante en la toma de decisiones, estando obligados a guardar secreto o reserva respecto de los asuntos o información que por ley expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante.
- k) Concurrir puntualmente a su centro de labores, respetando los horarios y turnos asignados, registrando personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas establecidos para tales efectos, con las excepciones que establece el presente reglamento.
- l) Presentarse en su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso.
- m) Informar en los plazos establecidos, a través de cualquier medio, al responsable del órgano o unidad orgánica, los motivos por el cual no asistió a laborar.
- n) Participar en las charlas, prácticas de simulacro de evacuación por sismos, incendios, casos de emergencia o primeros auxilios, así como dar cumplimiento a las normas legales que rigen el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD) y las disposiciones que se dicte en el marco de dicho sistema.
- o) Participar dentro del proceso de implementación del Sistema de Control Interno en el HRP, conforme a las disposiciones legales vigentes, dando cumplimiento con lo estipulado en la Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- p) Cumplir con las actividades consignadas en los Planes de Acción enviados a la Contraloría General de la República.
- q) Participar de las capacitaciones y actividades que se organicen, dentro del proceso de Implementación del Sistema de Control Interno del HRP.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

- r) Asistir y participar en los cursos o programas de capacitación en los que se determine, a su solicitud, por disposición de su jefe inmediato o de la UP, salvo por causas debidamente justificadas.
- s) Cumplir con las normas legales y las disposiciones que se establezcan, respecto de las labores que se ejecuten bajo alguna modalidad de trabajo que no requiera su presencia física en su centro de trabajo.
- t) Conservar y mantener ordenada la documentación que le sea asignada como parte de su trabajo, para efectuar sus labores con eficiencia y cuando le sea solicitada.
- u) Cuidar y usar de manera adecuada los ambientes, herramientas y equipos que proporcione el HRP, para el uso en sus labores diarias o comisiones de servicio.
- v) Hacer uso del uniforme institucional de contar con el mismo o ropa de faena y portar el fotocheck en lugar visible, durante su permanencia en el centro de labores, así como cuando concorra en comisiones oficiales en representación del HRP.
- w) Realizar la entrega de cargo cuando corresponda (cese, renuncia, desplazamiento, término de contrato, sanción disciplinaria, inhabilitación, uso del descanso vacacional por más de treinta (30) días y uso de licencias), de acuerdo con las directivas o lineamiento del HRP sobre la materia, conteniendo la información física y digital generada durante el desempeño de sus funciones, así como Constancia de No Adeudo con el HRP (viáticos, capacitaciones); adicionalmente, deberá devolver el fotocheck, materiales, equipos y demás bienes que le hayan sido asignados, así como los archivos digitales que obran en su equipo asignado; en caso de pérdida de estos deberá presentar la denuncia correspondiente, sin perjuicio de las medidas a tomarse para el deslinde de responsabilidades a que hubiere lugar, en caso corresponda. La eliminación o pérdida de información del equipo asignado para cumplir sus funciones, será sujeto a Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- x) Las demás obligaciones que se establezcan en las normas legales y disposiciones del HRP que se encuentren vigentes.

#### Artículo 73.- Prohibiciones del Servidor Civil

- a) Atender asuntos que no estén vinculados con la ejecución de sus labores durante la jornada laboral.
- b) Apropiarse de los bienes o servicios del HRP o que se encuentre bajo su custodia, o hacer uso indebido de los mismos en beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor.
- c) Hacer uso o entrega de información reservada del HRP a terceros que no poseen ninguna relación contractual con el HRP, o hacer valer su condición de servidor del HRP para obtener ventajas de cualquier índole ante terceros, ni atribuirse la representación de algún órgano del HRP, sin estar premunido de ella.
- d) Registrar en el sistema de control de asistencia, el ingreso y/o salida de otro servidor o hacer registrar la suya por otra persona.
- e) Consumir drogas o sustancias estupefacientes dentro del centro de trabajo, así como concurrir al centro de trabajo bajo dicha influencia.
- f) Concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez o alcanzar dicho estado dentro de la jornada de servicio, sea que se encuentre dentro de las instalaciones del HRP.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

- g) Incurrir en actos discriminatorios de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica, y contra las personas infectadas o supuestamente infectadas o portadoras con VIH/SIDA.
- h) Fumar en el lugar de trabajo incumpliendo lo dispuesto en la normatividad aplicable.
- i) 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 fuera la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica del HRP.
- j) Realizar actos de violencia, grave indisciplina, injuria, a través de gestos, de forma verbal o escrita en agravio del HRP, de sus representantes, de los representantes de órganos o unidades orgánicas, de otros servidores, sea que se cometan dentro del trabajo o fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.
- k) Permanecer en las instalaciones fuera del horario establecido sin contar con la autorización previa efectuada por el responsable del órgano o unidad orgánica respectiva.
- l) Ingresar a las instalaciones del HRP en días no laborables definidos en su respectivo horario sin contar con la autorización previa efectuada por el responsable del órgano o unidad orgánica respectiva.
- m) Permitir dar alimento y cobijo a animales dentro de las instalaciones del HRP; los cuales ponen en riesgo a la salud pública por la transmisión de enfermedades zoonóticas.
- n) Solicitar y recibir incentivos externos de cualquier clase por la ejecución de trabajos propios del cargo o la tramitación de asuntos dentro de la entidad.
- o) Percibir del Estado más de una compensación económica, remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso; siendo incompatible la percepción simultánea de dichos ingresos con la pensión por servicios prestados al Estado o por pensiones financiados por el Estado, salvo las siguientes excepciones:
- ✓ Percepción de ingresos por función docente efectiva. Se entiende por función docente efectiva a la enseñanza, impartición de clases, dictado de talleres y similares.
  - ✓ Percepción de dietas por participación en uno (01) de los directorios de entidades o empresas estatales o en Tribunales Administrativos o en otros órganos colegiados.
  - ✓ Tratándose de servidores civiles que solamente formen parte de órganos colegiados en representación del Estado o que solamente integren órganos colegiados pueden percibir dietas hasta en dos de ellos, de acuerdo a la clasificación de los funcionarios públicos establecida en el artículo 52° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
  - ✓ Tratándose de los servidores civiles que hayan sido elegidos en cargos públicos representativos en los que perciban dietas, pueden percibir hasta una segunda dieta en un órgano colegiado de acuerdo a la clasificación de los funcionarios públicos establecida en el artículo 52° de la Ley.
  - ✓ Otros supuestos establecidos expresamente por Ley.
- p) Otras que el HRP o las normas legales vigentes determinen.





#### Artículo 74.- Incompatibilidad de Doble Percepción

Ningún servidor del HRP podrá percibir del Estado más de una compensación económica, remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso. Es incompatible la percepción simultánea de dichos ingresos con la pensión de servicios prestados al Estado o por pensiones financiada por éste, excepto de aquello que sea percibido por función docente efectiva o por su participación en un órgano colegiado percibiendo dietas o alguno que se determine por mandato de la Ley.

#### Artículo 75.- Incompatibilidad por Competencia Funcional Directa

Los servidores civiles que accedan a información privilegiada o relevante o cuya opinión es determinante en la toma de decisiones, respecto a empresas o instituciones privadas, sobre las cuales ejerza competencia funcional directa, no podrán mientras presten servicios en el HRP:

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

Estas incompatibilidades se extienden hasta un año posterior al cese o a la culminación del vínculo laboral con el HRP.

#### Artículo 76.- Incompatibilidad por Nepotismo

- a) Los que gozan de la facultad de designación o contratación personal o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección o contratación de personas están prohibidos de ejercer dicha facultad en el HRP respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, de convivencia o unión de hecho. Son nulos los contratos o designaciones que se realicen en contravención de lo dispuesto en este artículo. Se aplican las mismas reglas en el caso de convivientes o uniones de hecho o progenitores de sus hijos. Para los efectos del presente Reglamento, el parentesco por afinidad se entiende también respecto del concubino, conviviente y progenitor del hijo.
- b) No pueden celebrar contratos con el HRP o desempeñar función pública mientras estén inhabilitados administrativamente o judicialmente.
- c) Otras incompatibilidades que establezca la norma legal que resulte aplicable.

#### Artículo 77.- Normatividad No Taxativa

La enumeración de las obligaciones, prohibiciones e incompatibilidades contenidas en el presente, no son de carácter limitativo. Además, se debe tener en cuenta las obligaciones, prohibiciones e *incompatibilidades expresamente contenidas en los*





dispositivos legales vigentes, reglamentos, directivas y principios de disciplina y ética laboral.

## CAPÍTULO X

### REMUNERACIONES Y COMPENSACIONES ECONÓMICAS

#### Artículo 78.- Generalidades

Los funcionarios y servidores del HRP, tienen derecho a percibir sus remuneraciones y compensaciones económicas conforme a lo regulado en su correspondiente régimen laboral o política remunerativa, y de ser el caso, a lo establecido contractualmente, en el marco de las políticas, instrumentos de gestión del HRP y normatividad vigente.

El HRP, establece un sistema remunerativo equitativo basado en el principio de igualdad y no discriminación.

#### Artículo 79.- Prohibición de Remuneración

En ningún caso se abonarán remuneraciones o compensaciones económicas por días no laborados, con excepción de lo dispuesto por mandato judicial o los dispositivos legales vigentes.

La falta de pago de la remuneración en la oportunidad correspondiente, salvo razones de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados.

La reducción inmotivada de la remuneración o la categoría.

Está prohibido igualmente conceder préstamos o adelantos con cargo a las remuneraciones o compensaciones económicas.

#### Artículo 80.- Descuentos

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

## CAPÍTULO XI

### DISPOSICIONES SOBRE LA ENTREGA DE COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS

#### Artículo 81.-Compensaciones No Económicas

Es el conjunto de beneficios no monetarios que el HRP destina al servidor civil con el objetivo específico de motivarlo y elevar su complejidad. De manera enunciativa, puede darse a través de:

- Reconocimiento o distinciones por temas relativos a las funciones, actividades o responsabilidades del puesto o logros.
- Agradecimiento o felicitación escrita.
- Diploma o medalla de mérito.

**Artículo 82.-Condiciones para el Otorgamiento de Reconocimiento o Distinciones**  
Los reconocimientos o distinciones son otorgados siempre que las acciones del servidor civil se enmarquen en las siguientes condiciones:





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

- a) Constituyan ejemplo para el conjunto de servidores civiles.
- b) Estén orientados a cultivar valores éticos y sociales.
- c) Redundan en beneficio de la Institución.
- d) Mejora en la imagen del HRP frente a la ciudadanía.

## CAPÍTULO XII

### DESPLAZAMIENTOS DE LOS SERVIDORES CIVILES

#### Artículo 83.- Acciones de Desplazamiento

El HRP está facultado para modificar la forma, modalidad y/o lugar de la prestación de las labores, así como el sistema u organización del trabajo, de acuerdo a las necesidades del servicio, con criterios de razonabilidad y de acuerdo con el marco normativo correspondiente.

Las acciones administrativas de desplazamiento de servidores civiles son las siguientes:

- a) Designación
- b) Designación Temporal
- c) Rotación
- d) Reasignación
- e) Destaque
- f) Permuta
- g) Encargatura
- h) Comisión de Servicios
- i) Transferencia
- j) Otros regulados según normas y procedimientos internos.

Las acciones de desplazamiento prevista en el literal b) es aplicable únicamente al personal del régimen del Decreto Legislativo N° 1057, de igual manera aquellas indicadas en los literales c), h) y j), se aplican también para los servidores tanto del régimen del Decreto Legislativo N° 276 como del Decreto Legislativo N° 1057.

Estas condiciones de desplazamiento se mantienen vigentes hasta la implementación del tránsito de la Entidad al régimen laboral establecido en la Ley del Servicio Civil; momento en el que se aplicarán solamente los actos de desplazamiento contenidos en dicho marco normativo.

#### Artículo 84° Requisitos y Condiciones del Desplazamiento

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

Los actos de desplazamiento no son un derecho del servidor sino, son la expresión de las atribuciones de dirección del HRP; las que, se ejercen dentro de los límites legalmente establecidos.





### CAPÍTULO XIII

#### REGIMEN DISCIPLINARIO DEL HRP Y TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS



##### Artículo 85° Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador

Frente a la presunta comisión de las faltas administrativas por parte de los servidores civiles de la entidad, se les aplicará el Régimen Disciplinario y el Procedimiento Sancionador contemplado en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y modificatorias; así como la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, “Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil” aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 092-2016-SERVIR-PE

##### Artículo 86° Sanciones

Son sanciones disciplinarias establecidas en la Ley N° 30057:

- a) Para servidores civiles
  - Amonestación Verbal.
  - Amonestación Escrita.
  - Suspensión sin goce de remuneraciones desde un (01) día hasta por doce (12) meses.
  - Destitución
- b) Para ex servidores civiles
  - Inhabilitación para el ingreso al servicio civil hasta por cinco (05) años.



Para efectos de la determinación de la sanción a aplicarse, se toman en cuenta las condiciones previstas en el artículo 87 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y, debe ser proporcional a la falta cometida.

La amonestación verbal la aplica el jefe inmediato de forma verbal y reservada.

La amonestación escrita, suspensión y destitución se imponen previo procedimiento administrativo disciplinario.

##### Artículo 87° Faltas con Sanción de Amonestación Verbal o Escrita

Pueden ser sancionadas con amonestación verbal o escrita, las faltas previstas en el presente RIS, de acuerdo a lo estipulado en el numeral 98.1 del artículo 98 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

##### Artículo 88° Faltas con Sanción de Suspensión y Destitución

Las faltas que dan lugar a suspensión o destitución son las previstas en el artículo 85 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y artículo 98 de su Reglamento General, aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

##### Artículo 89° Faltas





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

Constituyen faltas disciplinarias leves sujetas a sanción de amonestación verbal o escrita:

- a) La inasistencia injustificada hasta tres (03) días consecutivos o hasta cinco (05) días no consecutivos, ocurrida en un periodo de treinta (30) días calendario.
- b) Las tardanzas mayores a sesenta (60) minutos acumulados durante el periodo de un mes calendario.
- c) La omisión injustificada en el registro de ingreso o salida al lugar donde se ejecutan las labores.
- d) El incumplimiento de las normas sobre higiene y seguridad en el centro de trabajo que no afecten la salud de los servidores o terceros y no ocasionen daños o perjuicios significativos en la entidad.
- e) El uso del tiempo de la jornada de servicio, destinado al cumplimiento de funciones o labores, para actividades personales o particulares que implican su afectación.
- f) No cumplir con las labores y/o actividades asignadas en el tiempo previsto por el responsable del órgano o unidad orgánica a la que pertenece el servidor civil, previa coordinación, cualquiera que sea la modalidad de trabajo.
- g) La permanencia en las instalaciones fuera del horario establecido, sin contar con la autorización previa otorgada por el responsable del órgano o unidad orgánica respectiva.
- h) El ingreso a las instalaciones del HRP en días no laborables definidos en su respectivo horario, sin contar con la autorización previa otorgada por el responsable del órgano o unidad orgánica respectiva.
- i) Fumar cigarrillos de cualquier tipo en las instalaciones de la entidad.
- j) Utilizar cualquier bien personal o equipo de la entidad, de forma que altere o perturbe el normal desarrollo de las labores de los demás servidores o les provoque algún daño o incomodidad para ejercer sus funciones.
- k) La falta de pago de la remuneración en la oportunidad correspondiente. Salvo razones de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados por el empleador.
- l) La reducción inmotivada de la remuneración o de la categoría.
- m) El traslado del trabajador a lugar distinto de aquel en el que preste habitualmente servicios, con el propósito de ocasionarle perjuicio.
- n) La inobservancia de medidas de higiene y seguridad que pueda afectar o poner en riesgo la vida y la salud del trabajador.
- o) La presentación de información incompleta respecto de la rendición de cuenta de los viáticos recibidos, aunque se haya realizado oportunamente la devolución del remanente correcto del importe asignado; siempre que no sea calificada como grave o muy grave.
- p) Incumplir alguna o algunas de las obligaciones establecidas en el artículo 72° del presente RIS, con excepción del incumplimiento de la obligación prevista en el literal j) de dicho artículo que no configura una falta disciplinaria leve y por ende debe estar sujeta a alguna sanción mayor que la amonestación verbal o escrita.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"



- q) No llevar a cabo la implementación del Sistema de Control Interno en la entidad, por parte de los funcionarios o servidores responsables de ello; así como, la falta de la capacitación a los funcionarios y de los trabajadores, en cuanto a la responsabilidad del funcionamiento y mantenimiento del Sistema de Control Interno y de la administración de riesgos.
- r) El incumplimiento de cualquier obligación establecida en el presente RIS.



**Artículo 90° De la Secretaría Técnica y el Secretario Técnico de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario**

Las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario del HRP, cuentan con el apoyo de una Secretaría Técnica, que depende funcionalmente de la UP. El Secretario Técnico es designado por la máxima autoridad administrativa del HRP. Tiene a su cargo recibir las denuncias o reportes, precalificar las presuntas faltas, documentar la actividad probatoria, proponer la fundamentación y custodiar los expedientes que provengan de casos a su cargo.



**Artículo 91° Derechos e Impedimentos del Servidor Civil Durante el Procedimiento Administrativo Disciplinario.**

- a) El servidor civil tiene derecho al debido procedimiento administrativo, así como el goce de sus remuneraciones o compensaciones económicas.
- b) El servidor civil puede ser representado por abogado y acceder al expediente administrativo en cualquiera de las etapas del procedimiento administrativo disciplinario.
- c) El servidor civil está impedido de hacer uso de sus vacaciones, licencias por motivos particulares mayores a cinco (05) días o presentar renuncia.



## CAPÍTULO XIV

### ENTREGA DE PUESTO

**Artículo 92° Contenido de la Entrega y Recepción de Puesto**

La entrega de puesto implica la entrega de información y documentación relativa a las funciones o servicios desempeñados por el servidor, determinados en los instrumentos de gestión, en el contrato o aquellas atribuidas mediante acto de gestión. La información y documentación que forme parte de la entrega de puesto, incluye los archivos y documentos, de ser el caso, que se hayan trabajado en el equipo de cómputo asignado o a través de las plataformas habilitadas en el caso de trabajo remoto.

Esta obligación comprende también al personal destacado al HRP cuando culmina su relación de servicio con el HRP.

La recepción de la entrega de puesto implica la conformidad con la documentación y bienes recibidos.

**Artículo 93° Obligación de Entrega y Recepción de Puesto**



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

Los servidores que finalicen o suspendan su relación laboral con el HRP, están obligados a efectuar la entrega del puesto correspondiente, según lo previsto en las normas internas, correspondiendo además la entrega del fotocheck o similar, el informe situacional del estado de labores y de la documentación que tienen, bajo su responsabilidad, acreditar no tener deudas con el HRP, entre otros actos que fueran necesarios declarar, en el marco de la desvinculación laboral.



### CAPÍTULO XV

#### DE LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN, PROCEDIMIENTO Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

##### Artículo 94° Norma Aplicable

Las denuncias de hostigamiento sexual en el HRP se tramitan conforme a lo dispuesto en la Ley N° 27942, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2013-MINDES, y sus modificatorias; así como la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 144-2019-SERVIR-PE y las normas internas emitidas por el HRP.

La UP o la Secretaría Técnica deberá orientar a los denunciantes que son víctimas de hostigamiento sexual, acerca del procedimiento que corresponde al trámite de su denuncia.



### CAPÍTULO XVI

#### CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN

##### Artículo 95.- Plan de Desarrollo de las Personas - PDP

Es el instrumento de gestión para la planificación de las acciones de capacitación del HRP. Se elabora a partir del diagnóstico de necesidades de capacitación, siendo su vigencia anual y se aprueba mediante Resolución Directoral, previa validación por parte del Comité de Capacitación, según lo regulado en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE que aprueba la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas”.

Es aplicable para el personal administrativo, que se encuentre bajo los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 1057, así como, para el personal de la salud, que desarrolle labores administrativas o asistenciales.

##### Artículo 96.- Ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas

La UP a través del Equipo de Gestión de Capacidades de la Unidad de Personal, gestiona con los órganos y unidades orgánicas, la ejecución de los requerimientos de capacitación contemplados en el Plan de Desarrollo de las Personas, previa verificación del cumplimiento de los requisitos para su otorgamiento y el financiamiento correspondiente.





### Artículo 97.- De las Facilidades para la Capacitación

El HRP podrá otorgar la licencia correspondiente cuando la capacitación es financiada o canalizada total o parcialmente por el Estado o asignar la comisión de servicios según corresponda. El otorgamiento de licencias y comisiones de servicios para acciones de capacitación se realizan sobre la base de capacitaciones aprobadas en el Plan de Desarrollo de las Personas del HRP, y se encuentra sujeto a los requisitos y procedimientos establecidos en las normas legales y administrativas sobre la materia.

En el caso de capacitaciones que estén fuera del citado Plan, las licencias o permisos correspondientes no serán remuneradas y; su otorgamiento estará sujeto a la decisión del HRP.

### Artículo 98.- Licencia por Capacitación

Solo corresponde otorgar licencia por capacitación a las acciones de capacitación aprobadas en el Plan de Desarrollo de las Personas, se efectúa de manera presencial y comprenda la jornada completa de servicio o cuando se desarrolle en una provincia, departamento o país distinto a donde labora el servidor.

### Artículo 99.- Compromisos que Asumen los Beneficiarios de Capacitación

Los compromisos de capacitación que asumen el servidor civil beneficiario de la capacitación se sujetarán a lo regulado por las normas de SERVIR. Se debe suscribir el formato de compromiso de capacitación y otros, antes del inicio de la capacitación, sea presencial o virtual.

### Artículo 100.- Penalidades en Caso de Incumplimiento de los Compromisos de Capacitación

En caso de incumplimiento de los compromisos. Se aplicará las penalidades contempladas en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE que aprueba la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas”.

### Artículo 101.- Prohibición de Capacitaciones

Los servidores que se encuentren inmersos dentro de un Procedimiento Administrativo Disciplinario - PAD, están prohibidos de recibir capacitaciones del HRP.

### Artículo 102.- Informe del Servidor Beneficiario con Licencias para Capacitación

El Equipo de Gestión de Capacitaciones lleva una base de datos de la capacitación recibida por cada servidor donde se consigna, la denominación de la actividad de capacitación, el nombre de la persona capacitada, el tipo de capacitación recibida, la materia, duración, el proveedor y el costo.

### Artículo 103.- De la Evaluación de Desempeño y Conducta Laboral

La evaluación es el proceso que se utiliza para valorar en forma objetiva el desempeño de las funciones de los servidores, buscando propiciar su desarrollo y eficiencia en el





trabajo, se regula de acuerdo a las normas previstas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

## CAPÍTULO XVII

### LACTARIO INSTITUCIONAL

#### Artículo 104.- Goce del Permiso de la Hora de Lactancia

El goce del permiso de la hora de lactancia, establecido en la Ley N° 27140, Ley que otorga permiso por lactancia materna y sus modificatorias, es independiente del tiempo de uso del lactario que requieren las beneficiarias del referido servicio.

#### Artículo 105.- Lactario

El lactario es un ambiente apropiadamente implementado por el HRP para extracción y conservación adecuada de la leche materna durante el horario de trabajo que reúne las condiciones que garantizan su funcionamiento óptimo como son: privacidad, comodidad e higiene, así como el respeto a la salud integral de las mujeres beneficiarias, y salud, nutrición, crecimiento y desarrollo integral del niño/a lactante, hasta los dos (02) primeros años de vida.

#### Artículo 106.- Tiempo de Uso del Lactario

El tiempo de uso del lactario es durante el horario de trabajo y no podrá ser inferior a una (01) hora por día. Un tiempo mayor de uso del lactario se podrá esclarecer de común acuerdo entre la madre servidora civil y el HRP, debiendo considerarse la certificación médica correspondiente.

La frecuencia y oportunidad del uso del lactario son determinadas por madre servidora civil, según sus necesidades, condiciones de trabajo y la disponibilidad del lactario.

## CAPÍTULO XVIII

### CULTURA Y CLIMA ORGANIZACIONAL

#### Artículo 107.- Cultura Organizacional

La cultura organizacional del HRP, está constituida por el conjunto de creencias, valores y prácticas compartidas por la organización que enfoca todas sus actividades como una ayuda para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

El desarrollo de la cultura organizacional del HRP, propende a fortalecer los lazos de identidad corporativa entre tres (03) actores principales: la marca institucional, el equipo de trabajo y los usuarios de los servicios que presta la institución.

La cultura organizacional del HRP se orienta a las personas, por cuanto busca el desarrollo personal y profesional de su equipo de trabajo, fomenta valores sociales e incita a la motivación. La cultura institucional también es incluyente, dado que busca la satisfacción de los usuarios de los servicios que brinda la entidad y como también de sus colaboradores.





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

Los trabajadores del HRP, son los principales representantes de la marca institucional

**Artículo 108.- Clima Organizacional**

El HRP a través de la UP, lleva a cabo acciones en materia de clima organizacional con la finalidad de mejorar y fomentar un adecuado ambiente de trabajo para los servidores civiles, que contribuyan al desarrollo del talento humano y fomenten actitudes individuales y colectivas orientadas a promover un desempeño laboral acorde a los valores institucionales.

El HRP en el marco de las acciones que contemplan el desarrollo de un buen clima laboral busca alcanzar ventajas importantes para la consecución del objetivo institucional, como son:

- a) Un ambiente laboral cómodo.
- b) Incremento del interés y motivación.
- c) Satisfacción laboral, el desarrollo de la comunicación interna y del desarrollo del sentimiento de grupo y el reconocimiento.
- d) Evitar el absentismo laboral (la no asistencia al trabajo por parte de un servidor que se pensaba iba a asistir).
- e) Mejorar la productividad laboral y la presentación de los servicios de los usuarios.



**CAPÍTULO XIX**

**TÉRMINO DEL SERVICIO CIVIL**

**Artículo 109.- Causas del Término del Servicio Civil**

- a) El Fallecimiento del servidor.
- b) La renuncia del servidor.
- c) Pérdida o renuncia a la nacionalidad peruana, en los casos en que la naturaleza del puesto lo exija.
- d) Por causa relativa a la incapacidad física o mental sobreviniente del servidor que impida el ejercicio de las funciones que le corresponden, debidamente comprobada.
- e) Sanción de destitución por la comisión de faltas de carácter disciplinario.
- f) No superar el periodo de prueba, en los casos que corresponda su aplicación.
- g) Extinción de la entidad contratante, para el caso del personal comprendido en el Decreto Legislativo N° 1057.
- h) La inhabilitación para el ejercicio de la función pública por un periodo mayor de tres (03) meses, que fuera impuesta al servidor por la autoridad administrativa o judicial, inscrita en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- i) La inhabilitación para el ejercicio de la función pública por un periodo mayor de tres (03) meses, que fuera impuesta al servidor por colegios profesionales cuando la inhabilitación profesional impida al servidor el ejercicio del puesto que a la fecha de producirse la misma está ocupando.
- j) Contar con sentencia penal condenatoria consentida y/o ejecutoriada.
- k) Por término de la designación, en caso de los servidores de confianza y funcionarios públicos de libre designación y remoción.





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

- l) El mutuo disenso entre el servidor civil y el HRP.
- m) Otros supuestos establecidos por Ley.

**Artículo 110.- Entrega del Certificado de Trabajo**

A la culminación de la relación laboral, se le entregará al servidor civil, un Certificado de Trabajo, previa solicitud del mismo y entrega de cargo o puesto al jefe inmediato o a quien éste designe, así como proceder con la tramitación del documento que acredite el cumplimiento de los aspectos administrativos del servidor civil, así como de la devolución de los bienes que le hubieren sido asignados como consecuencia de su relación laboral con el HRP.



**Artículo 111.- Renuncia del Servidor**

La renuncia del servidor civil deberá presentarse por escrito al jefe inmediato con una anticipación de treinta (30) días calendario, el mismo que previa conformidad, la remitirá a la UP. Este plazo puede ser exonerado por la autoridad competente del HRP, por propia iniciativa o a pedido del servidor. En este último caso, el pedido de exoneración se entenderá aceptado si no es rechazado por escrito dentro del tercer día natural de presentado.

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES Y TRANSITORIAS**

**PRIMERA.-** La UP, mediante Resolución Directoral, queda facultada para expedir las normas y directivas internas adicionales o complementarias al presente Reglamento. Asimismo, actualiza y aprueba los formatos de papeletas de permisos, licencias, comisiones u otros, en el marco del presente Reglamento.

**SEGUNDA.-** El Reglamento Interno de los Servidores Civiles del HRP se aplicará a todo el personal que labora en la Institución y es de estricto cumplimiento.





PERÚ Ministerio de Salud

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA UNIDAD DE PERSONAL



**DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM**

**Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Morosos y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2019-JUS**

YO.....  
identificado con Documento Nacional de Identidad (DNI) N° .....  
Con domicilio en .....  
distrito de ....., provincia de .....  
departamento de .....

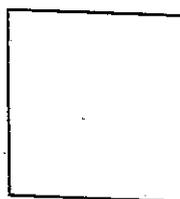
En virtud a lo dispuesto en el Artículo 10 de la Ley N° 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios – REDAM, concordante con el Artículo 12 de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2019-JUS; y al amparo del Artículo 51 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos.

**DECLARO BAJO JURAMENTO DE LEY** que al momento de suscribir el presente documento: **SÍ** ..... **NO** ..... Estoy registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.

Pucallpa, ....., de ....., de .....

.....

Firma



Huella

DNI N° .....





DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCION EN EL ESTADO

YO

identificado con Documento Nacional de Identidad (DNI) N° .....

Con domicilio en ..... distrito de ....., provincia de ....., departamento de .....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

NO SI

Tengo conocimiento que ningún funcionario o servidor público puede desempeñar más de un empleo o cargo público remunerado, (\*con excepción de uno más por función docente, de acuerdo a lo señalado en el numeral 11.7 de la Norma Técnica).

NO SI

Percibo otra remuneración a cargo del Estado, o Percibiré ya que me encuentro adjudicado

En el caso de haber marcado como SI, señale lo siguiente.

Table with 2 columns and 5 rows: Nombre de la Institución por la que percibe o percibirá remuneración a cargo del Estado; Cargo que ocupa/rá; Condición Laboral: ( ) Nombrado ( ) Contratado; Horario Laboral; Dirección de la institución.

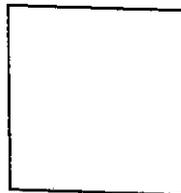
(NO) (SI) Tengo incompatibilidad de distancia y con el horario de trabajo de dicho vínculo laboral.

Pucallpa, ....., de ....., de .....



.....

Firma



Huella

DNI N° .....

\*Art. 40° de la Constitución Política del Perú y artículo 3 de la Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público. La información contenida en la presente declaración jurada será sujeto de control posterior a cargo del HRP, a fin de corroborar la inexistencia de incompatibilidad horaria ni de distancia.



PERÚ

Ministerio de Salud

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA  
UNIDAD DE PERSONAL



**DECLARACIÓN JURADA DE CONFIDENCIALIDAD E INCOMPATIBILIDAD**

YO .....

Identificado con Documento Nacional de Identidad (DNI) N° .....

Con domicilio en .....

distrito de ....., provincia de .....

departamento de ..... en calidad de trabajador del Hospital

Regional de Pucallpa, declaro bajo juramento:

Guardar la reserva del caso respecto de información privilegiada a la que pudiera acceder y a no divulgar ni utilizar información que pese a no tener carácter de reserva por norma expresa, pudiera resultar privilegiada en su contenido y ser utilizada en beneficio propio o de terceros con el siguiente perjuicio al Hospital Regional de Pucallpa y al Estado.

Del mismo modo, en tanto mantenga relación laboral con el HRP, declaro bajo juramento que aceptaré los impedimentos señalados en la Ley N° 27588 - Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.

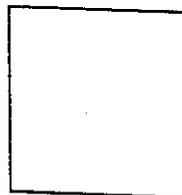
En caso incumpla lo declarado en la presente, me someteré a las medidas y sanciones administrativas y legales que correspondan conforme a lo señalado en la Ley 27588 y su Reglamento aprobado el D.S. N° 019-2002-PCM, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales a que hubiere lugar.

Pucallpa, ....., de ....., de .....



.....

Firma



Huella

DNI N° .....



**DECLARACIÓN JURADA DE NEPOTISMO**

(D.S. N° 034-2005-PCM)

YO .....  
identificado con Documento Nacional de Identidad (DNI) N° .....

Con domicilio en .....

distrito de ....., provincia de .....

departamento de ..... en calidad de trabajador del Hospital Regional de Pucallpa, declaro bajo juramento:

No tener grado de parentesco alguno de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con personal que preste y/o prestó servicio en el Hospital Regional de Pucallpa, bajo cualquier modalidad: Contrato de Servicios Personales, Locación de Servicio o Contrato Administración de Servicio; designación o nombramiento en cargos de confianza.

**EN CASO DE TENER PARIENTES EN EL HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA**

Declaro bajo juramento, que en la Oficina y/o Dependencia ..... del Hospital Regional de Pucallpa, presta y/o prestó servicios cuyos nombres indico, a quien o quienes me unen el grado de parentesco o vínculo conyugal señalados a continuación:

APELLIDOS	NOMBRES	PARENTESCO O VÍNCULO CONYUGAL	OFICINA Y/O DEPENDENCIA

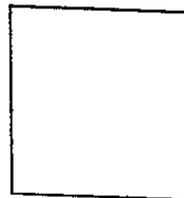
Lo que declaro para su verificación y fines pertinentes, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

Pucallpa, ....., de ....., de .....



.....

Firma



Huella

DNI N° .....



DECLARACIÓN JURADA

(Antecedentes policiales, penales, judiciales, RNSSC, REDERECI y de buena salud)

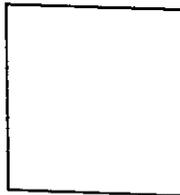
YO ..... identificado con Documento Nacional de Identidad (DNI) N° .....

Con domicilio en ..... distrito de ....., provincia de ..... departamento de ..... en calidad de trabajador del Hospital Regional de Pucallpa, declaro bajo juramento:

- No registro antecedentes policiales.
No registro antecedentes penales.
No registro condena por delito doloso con sentencia firme.
No registro sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en los artículos 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393- A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal
No registro sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).
No registro inscripción en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI).
Gozo de buena salud.

Pucallpa, ....., de ....., de .....

..... Firma



Huella

DNI N° .....





**DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR IMPEDIDO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO NI HABER SIDO SANCIONADO POR PRACTICAS PROHIBIDAS**

YO .....  
identificado con Documento Nacional de Identidad (DNI) N° .....  
Con domicilio en .....  
distrito de ....., provincia de .....  
departamento de ..... en calidad de trabajador del Hospital Regional de Pucallpa, declaro bajo juramento:

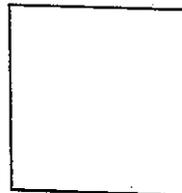
1. No tengo impedimento para contratar con el Estado.
2. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presenté, a efectos del proceso de selección que se materializa en el presente contrato.
3. No tener impedimento por vínculo de parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad, ni segundo grado de afinidad.
4. No estar sancionado por prácticas prohibidas; prácticas corruptas; prácticas fraudulentas; prácticas coercitivas; prácticas colusorias; y prácticas obstructivas.
5. Cuento con las condiciones necesarias para cumplir cabalmente con las características técnicas, requisitos y condiciones establecidas en los Términos de Referencia de la presente contratación.
6. En caso de incumplimiento injustificado, acepto de manera supletoria, la aplicación de penalidad de acuerdo a la fórmula establecida en el artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante D.S. N°082-2019-EF
7. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de integridad.
8. De ser seleccionado para efectuar la presente contratación, autorizo al HRP a efectos de que me pueda notificar al correo electrónico..... o a mi domicilio, señalado líneas arriba.
9. Que he tomado conocimiento, conozco, acepto y me someto a las Políticas para la Selección y Contratación del Hospital Regional de Pucallpa.

Pucallpa, ....., de ....., de .....



DNI N° .....

Firma



Huella



FICHA DE RESUMEN CURRICULAR

1. DATOS PERSONALES

Nombres y Apellidos	
Fecha de Nacimiento	
Lugar de Nacimiento	
Nacionalidad	
Estado Civil	
DNI/CE	
RUC (adjuntar la consulta de N° de RUC que acredite condición de activo y habido e indicar el n° de folio donde se encuentra el impreso de dicho documento) <a href="http://www.sunat.gob.pe/">http://www.sunat.gob.pe/</a>	
N°/Tipo de Brevete	
Dirección	
Teléfono celular	
Teléfono fijo	
Correo electrónico	

2. FORMACIÓN ACADÉMICA (Al registrar la información comience por la más reciente)

	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	GRADO O NIVEL ACADEMICO	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	DESDE	HASTA	Indicar el folio donde se encuentra el documento que lo acredita
Formación técnica						
Formación universitaria						
Estudiante y/o egresado de universidad y/o instituto superior						
Otros						

Importante:

1. Consignar sólo la formación académica requerida en el perfil del puesto
2. Agregar celdas de ser necesario

3. CAPACITACIÓN RELACIONADA AL SERVICIO

INSTITUCIÓN	DENOMINACION DE LA CAPACITACION	TIPO	DESDE	HASTA	HORAS LECTIVAS	Indicar el folio donde se encuentra el documento que lo acredita

Importante:

1. Sólo se considera las capacitaciones relacionadas al servicio y realizadas en el periodo que indican las Bases
2. Agregar celdas de ser necesario

COLEGIATURA (sólo si el puesto lo requiere)

¿Es Ud. Colegiado?	Si / No
	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
¿Se encuentra Habilitado?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS GENERALES

DOMINIO DE IDIOMAS (Se incluye Quechua, Aymara, otros)

	DESCRIPCION	HABLA	LEE	ESCRIBE
CONOCIMIENTOS COMPUTACION	MENCIONE EL CURSO	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROGRAMAS (ESTADISTICOS, INTERNET, ENTRE OTROS)				

Importante: Agregar celdas de ser necesario





PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Consignar el folio donde se encuentra el documento que lo acredita
PERSONA LICENCIADO FF.AA.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Consignar el folio donde se encuentra el documento que lo acredita
DEPORTISTA CALIFICADO	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Consignar el folio donde se encuentra el documento que lo acredita
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	

4. EXPERIENCIA LABORAL (Iniciar con la más reciente)  
**ES OBLIGATORIO, QUE EL POSTULANTE DECLARE EN FORMA SEPARADA LA EXPERIENCIA LABORAL OBTENIDA DE LA ESPECÍFICA QUE SE EXIGE COMO REQUISITO MÍNIMO.**

### 4.1 EXPERIENCIA LABORAL

#### 1. GENERAL

EMPRESA/ INSTITUCIÓN	SECTOR		Tiempo de servicios			Motivo del cese (renuncia, despido, termino de contrato, otros)	Última remuneración	Indicar el folio donde se encuentra el documento que lo acredita
	PRIVADO	PUBLICO	Años	Meses	Días			
PUESTO DESEMPEÑADO	FECHA DE INGRESO		FECHA DE RETIRO					

AREA DE LA ENTIDAD EN LA QUE LABORABA:

FUNCIONES (consignar las específicas):

Es responsabilidad de cada postulante *identificar y separar* debidamente los documentos que acreditan la experiencia laboral general y específica según requisitos establecidos, así como llenar toda la información que se estable en este rubro.

#### 2. GENERAL

EMPRESA/ INSTITUCIÓN	SECTOR		Tiempo de servicios			Motivo del cese (renuncia, despido, termino de contrato, otros)	Última remuneración	Indicar el folio donde se encuentra el documento que lo acredita
	PRIVADO	PUBLICO	Años	Meses	Días			
PUESTO DESEMPEÑADO	FECHA DE INGRESO		FECHA DE RETIRO					

AREA DE LA ENTIDAD EN LA QUE LABORABA:

FUNCIONES (consignar las específicas):

Es responsabilidad de cada postulante *identificar y separar* debidamente los documentos que acreditan la experiencia laboral general y específica según requisitos establecidos, así como, llenar toda la información que se estable en este rubro.

#### 3. GENERAL

EMPRESA/ INSTITUCIÓN	SECTOR		Tiempo de servicios			Motivo del cese (renuncia, despido, termino de contrato, otros)	Última remuneración	Indicar el folio donde se encuentra el documento que lo acredita
	PRIVADO	PUBLICO	Años	Meses	Días			
PUESTO DESEMPEÑADO	FECHA DE INGRESO		FECHA DE RETIRO					





AREA DE LA ENTIDAD EN LA QUE LABORABA:

FUNCIONES (consignar las específicas):

Es responsabilidad de cada postulante *identificar y separar* debidamente los documentos que acreditan la experiencia laboral general y específica según requisitos establecidos, así como, llenar toda la información que se estable en este rubro.

**4. GENERAL**

EMPRESA/ INSTITUCIÓN	SECTOR		Tiempo de servicios			Motivo del cese (renuncia, despido, termino de contrato, otros)	Última remuneración	Indicar el folio donde se encuentra el documento que lo acredita
	PRIVADO	PUBLICO	Años	Meses	Días			
PUESTO DESEMPEÑADO	FECHA DE INGRESO		FECHA DE RETIRO					

AREA DE LA ENTIDAD EN LA QUE LABORABA:

FUNCIONES (consignar las específicas):

Es responsabilidad de cada postulante *identificar y separar* debidamente los documentos que acreditan la experiencia laboral general y específica según requisitos establecidos, así como, llenar toda la información que se estable en este rubro.

**Importante: Agregar celdas de ser necesario**

**1. ESPECIFICA**

EMPRESA/ INSTITUCIÓN	SECTOR		Tiempo de servicios			Motivo del cese (renuncia, despido, termino de contrato, otros)	Última remuneración	Indicar el folio donde se encuentra el documento que lo acredita
	PRIVADO	PUBLICO	Años	Meses	Días			
PUESTO DESEMPEÑADO	FECHA DE INGRESO		FECHA DE RETIRO					

AREA DE LA ENTIDAD EN LA QUE LABORABA:

FUNCIONES (consignar las específicas):

Es responsabilidad de cada postulante *identificar y separar* debidamente los documentos que acreditan la experiencia laboral general y específica según requisitos establecidos, así como llenar toda la información que se estable en este rubro.

**2. ESPECIFICA**

EMPRESA/ INSTITUCIÓN	SECTOR		Tiempo de servicios			Motivo del cese (renuncia, despido, termino de contrato, otros)	Última remuneración	Indicar el folio donde se encuentra el documento que lo acredita
	PRIVADO	PUBLICO	Años	Meses	Días			
PUESTO DESEMPEÑADO	FECHA DE INGRESO		FECHA DE RETIRO					





AREA DE LA ENTIDAD EN LA QUE LABORABA:

FUNCIONES (consignar las específicas):

Es responsabilidad de cada postulante *identificar y separar* debidamente los documentos que acreditan la experiencia laboral general y específica según requisitos establecidos, así como, llenar toda la información que se estable en este rubro.

### 3. ESPECIFICA

EMPRESA/ INSTITUCIÓN	SECTOR		Tiempo de servicios			Motivo del cese (renuncia, despido, termino de contrato, otros)	Última remuneración	Indicar el folio donde se encuentra el documento que lo acredita
	PRIVADO	PUBLICO	Años	Meses	Días			
PUESTO DESEMPEÑADO	FECHA DE INGRESO		FECHA DE RETIRO					

REA DE LA ENTIDAD EN LA QUE LABORABA:

FUNCIONES (consignar las específicas):

Es responsabilidad de cada postulante *identificar y separar* debidamente los documentos que acreditan la experiencia laboral general y específica según requisitos establecidos, así como, llenar toda la información que se estable en este rubro.

### 4. ESPECIFICA

EMPRESA/ INSTITUCIÓN	SECTOR		Tiempo de servicios			Motivo del cese (renuncia, despido, termino de contrato, otros)	Última remuneración	Indicar el folio donde se encuentra el documento que lo acredita
	PRIVADO	PUBLICO	Años	Meses	Días			
PUESTO DESEMPEÑADO	FECHA DE INGRESO		FECHA DE RETIRO					

AREA DE LA ENTIDAD EN LA QUE LABORABA:

FUNCIONES (consignar las específicas):

Es responsabilidad de cada postulante *identificar y separar* debidamente los documentos que acreditan la experiencia laboral general y específica según requisitos establecidos, así como, llenar toda la información que se estable en este rubro.

**Importante: Agregar celdas de ser necesario**

El postulante es responsable de la información consignada en el presente documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Institución.

FECHA: ...../.....de 20....



FIRMA DEL POSTULANTE  
DNI:



**TABLA DE EVALUACIÓN DE CURRICULUM VITAE**

<b>Formación Académica (hasta 24 puntos)</b>	<b>PUNTAJE</b>
Título Doctor	<b>24</b>
Estudios de doctorado culminados o en curso	22
Título de Magister	20
Estudios de Maestría culminados o en curso	18
Título profesional	16
Bachiller	12
Título Instituto Superior	10
Egresado de Universidad O de Instituto Superior	<b>8</b>

<b>Experiencia laboral relacionada al Servicio (hasta 36 puntos)</b>	<b>PUNTAJE</b>
Más de 2 años	<b>36</b>
Más de 1 año hasta 2 años	33
de 6 meses hasta 1 año	<b>30</b>

<b>Capacitación relacionada al Servicio (dentro de los últimos 5 años)</b>	<b>PUNTAJE</b>
Más de 30 horas Lectivas	<b>10</b>
Hasta 30 horas lectivas	8
Hasta 10 Horas Lectivas	<b>6</b>

