



PERU

Ministerio
de Salud

Hospital Nacional
"Hipólito Unanue"

Oficina de
Personal

"Año de la consolidación económica y social del Perú"

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL "HIPOLITO UNANUE"

OFICINA DE PERSONAL



**REGLAMENTO INTERNO PARA EL PERSONAL DEL
HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO UNANUE
2010-2013**

2010 - 2013



REGLAMENTO INTERNO PARA EL PERSONAL DEL HOSPITAL NACIONAL "HIPOLITO UNANUE" 2010-2013

OBJETIVO

Brindar al personal del Hospital Nacional Hipólito Unanue, un conjunto de normas y disposiciones intra institucionales que definen y regulan las relaciones laborales dentro del Hospital, sobre los derechos, deberes y sus beneficios, a fin de lograr comportamientos y un clima laboral adecuado, a los fines y objetivos sociales de la Institución en el campo de la salud.

FINALIDAD

Regular las relaciones laborales en el **HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO UNANUE**, entre los empleados y funcionarios públicos, así como normar el comportamiento laboral de los mismo durante el desempeño de sus funciones a través de los cargos clasificados o estructurales, en que sean designados como de confianza o asignados su desempeño en la carrera pública, facilitando y fomentando las buenas relaciones interpersonales e institucionales, así como el cumplimiento de las normas legales y administrativas vigentes en el , Sistema de Administración de Personal de la Unidad Ejecutora 016-HNHU.

BASE LEGAL

- Decreto Legislativo 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público
- Decreto Supremo 005-90-PCM Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley 27815 Código de Ética de la Función Pública
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente y normas complementarias.
- Ley 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo 033-2005-PCM Reglamento del Código de Ética de la Función Pública
- Ley 26771 Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- Ley 27482 Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y empleados públicos del Estado, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 080-2001-PCM.
- Ley 26644 que precisa el goce del derecho de descanso prenatal y postnatal de la trabajadora gestante.
- Ley 27403, Ley que precisa los alcances del permiso por lactancia materna.
- Ley 27409, Ley que otorga Licencia Laboral por Adopción.
- Ley 27482 Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de funcionarios y empleados públicos y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo 080-2001 PCM.
- Decreto Legislativo 800, que establece el horario de atención y jornada diaria en la Administración Pública.



"Año de la consolidación económica y social del Perú"

- Decreto Legislativo 559 – Ley de Trabajo Médico y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo 024-2001-SA.
- Ley 27878 Ley de Trabajo del Cirujano Dentista
- Ley 28173 Ley de Trabajo del Químico Farmacéutico del Perú
- Ley 28369 Ley de Trabajo del Psicólogo
- Ley 27853 Ley del Trabajo de la Obstetrix
- Ley 27669 Ley del Trabajo de la Enfermera (o)
- Ley 28456 Ley del Trabajo del Profesional de la Salud Tecnólogo Médico
- Decreto Supremo N° Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud y sus modificatorias.
- Resolución de Contraloría 320-2006-CG, Normas de Control Interno
- Resolución Ministerial 573-92-SA/DM Reglamento de Administración de Guardias Hospitalarias
- Resolución Ministerial 0132-92-SA/P Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de los trabajadores del Ministerio de Salud, y sus modificatorias (Resolución Ministerial 1569-2002-SA/DM y la Resolución Ministerial 542-2006/MINSA).
- Resolución Ministerial 849-2003-SA-DM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) de la Institución.
- Resolución Ministerial 603-2006/MINSA que aprueba la "Directiva para la Formulación de Documentos Normativos de Gestión Institucional"
- Resolución Directoral 999-2003-HNHU-DG que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Institución.

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

ALCANCE

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

La Institución, a través de la Oficina de Personal, está obligada a difundir el presente Reglamento, así como velar por su cumplimiento, para lo cual deberá entregar un ejemplar a cada funcionario, directivo o empleado público de la Institución. Asimismo, solicitará y remitirá un ejemplar a las Oficinas de Comunicaciones y de Administración Documentaria para su publicación en la página Web del HNHU y para el Comité de Gestión Institucional, respectivamente, brindando la asesoría técnica y administrativa necesaria para su debido cumplimiento.

**TITULO I**
Capítulo I**CODIGO DE ETICA DE LA FUNCION PÚBLICA****Artículo 1º. Ámbito de Aplicación**

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

Artículo 2º. Función Pública

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

Artículo 3º. Fines de la Función Pública

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

Artículo 4º. Empleado Público

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

Capítulo II**PRINCIPIOS Y DEBERES ETICOS DE LOS EMPLEADOS -HNHU****Artículo 6º.- Principios de la Función Pública**

El empleado público actúa de acuerdo a los siguientes principios:

1. Respeto

Adecuar su conducta hacia el respeto de la Constitución Política del Perú y las Leyes, garantizando que en todas las fases del proceso de toma de decisiones o en el cumplimiento de los procedimientos administrativos, se respeten los derechos a la defensa y al debido procedimiento.



"Año de la consolidación económica y social del Perú"

2. Probidad

Actuar con rectitud, honradez y honestidad, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho o ventaja personal, obtenido por sí o por interpósita persona.

3. Eficiencia

Brindar calidad en cada una de las funciones a su cargo, procurando obtener una capacitación sólida y permanente.

4. Idoneidad

Entendida como aptitud técnica legal y moral, es condición esencial para el acceso y ejercicio de la función pública. El empleado público debe propender a una formación sólida acorde a la realidad, capacitándose permanentemente para el debido cumplimiento de sus funciones.

5. Veracidad

Es expresarse con autenticidad en las relaciones funcionales con todos los miembros de su institución, con la ciudadanía, y contribuir al esclarecimiento de los hechos.

6. Lealtad y Obediencia

Actuar con fidelidad y solidaridad hacia todos los miembros de su Institución, cumpliendo, las ordenes que le imparta el superior jerárquico competente, en la medida que reúnan las formalidades del caso y tengan por objeto la realización de actos de servicio que se vinculen con las funciones a su cargo, salvo los supuestos de arbitrariedad o ilegalidad manifiesta. Las que deberá poner en conocimiento del superior jerárquico de su Institución.

7. Justicia y Equidad

Tener permanentemente disposición para el cumplimiento de sus funciones, otorgando a cada uno lo que es debido, actuando con equidad en sus relaciones con el Estado, con el administrado, con sus superiores, con sus subordinados y con la ciudadanía en general.

8. Lealtad al Estado de Derecho

El funcionario de confianza debe lealtad a la Constitución Política del Perú y a los Poderes del Estado y al estado de derecho. Ocupar cargos de confianza en regímenes de facto, es causal de cese automático e inmediato de la función pública.

Artículo 7º. Deberes de la Función Pública

Los empleados del Hospital Nacional Hipólito Unanue tiene los siguientes deberes:

1. Neutralidad

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

2. Transparencia

Los servidores deberán ejecutar los actos del servicio de manera transparente, ello implica que dichos actos tienen en principio carácter público y son accesibles al conocimiento de toda persona natural o jurídica. Los servidores de la institución deben brindar y facilitar información fidedigna, completa y oportuna.

3. Discreción



"Año de la consolidación económica y social del Perú"

Los funcionarios y servidores de la institución deberán guardar reserva respecto de hechos o informaciones confidenciales de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de los deberes y las responsabilidades que le correspondan en virtud de las normas que regulan el acceso y la transparencia de la información pública.

4. Ejercicio adecuado del Cargo

Los funcionarios y servidores de la entidad, con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones no deben adoptar represalias de ningún tipo o ejercer coacción alguna contra sus compañeros de trabajo y pacientes u otros y público en general.

5. Uso adecuado de los Bienes del Estado

Los servidores deben proteger y conservar los bienes de la institución en salvaguarda de los intereses del Estado, debiendo utilizar los que le fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros empleen los bienes del Estado para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.

6. Responsabilidad

Los funcionarios y empleados de la entidad deben desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública.

Ante situaciones extraordinarias, los empleados pueden realizar aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad no sean las estrictamente inherentes a su cargo, siempre que ellas resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que se enfrenten.

Capítulo III

PROHIBICIONES ETICAS DEL EMPLEADO PÚBLICO-HNHU.

Artículo 8º. Prohibiciones Éticas de la Función Pública

Los funcionarios y empleados de la institución están prohibidos de:

1. Mantener Intereses de Conflicto

Tener y/o mantener relaciones o de aceptar situaciones en cuyo contexto primero sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.

2. Obtener Ventajas Indevidas

Obtener o procurar beneficios y ventajas indevidas, para sí o para terceros u otros, mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.

3. Realizar Actividades de Proselitismo Político

Realizar actividades de proselitismo político a través de la utilización de sus funciones o por medio de la utilización de Infraestructura, bienes o recursos de la institución, ya sea a favor o en contra de partidos u organizaciones políticas o candidatos.

4. Hacer mal uso de Información Privilegiada

Participar en transacciones u operaciones financieras utilizando información privilegiada de la entidad a la que pertenece o que pudiera tener acceso a ella por su condición o ejercicio del cargo que desempeña, ni debe permitir el uso impropio de dicha información para el beneficio de algún interés.



"Año de la consolidación económica y social del Perú"

5. Presionar, amenazar y/o Acosar

Ejercer presiones, amenazas o acoso sexual contra otros empleados o subordinados de la institución que puedan afectar la dignidad de la persona o inducir a la realización de acciones dolosas.

Capítulo IV INCENTIVOS, SANCIONES Y PROCEDIMIENTO-HNHU.

Artículo 9º. Órgano de la Alta Dirección

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

Artículo 10º. Sanciones

- 10.1.1 La trasgresión de los principios y deberes establecidos en el Capítulo II y de las prohibiciones señalada en el Capítulo III, del presente Reglamento, se considera infracción al presente Código de Ética, generándose responsabilidad pasible a sanción.
- 10.2 El presente Reglamento, establece las correspondientes sanciones. Para su gradual aplicación se tendrá presente las normas sobre la carrera administrativa y el régimen laboral aplicable en virtud del cargo o función desempeñada.
- 10.3 Las sanciones aplicables por la trasgresión del presente Código no eximen de las responsabilidades administrativas, civiles y penales establecidas en la normatividad general.
- 10.4 La Ley ha prescrito las sanciones siguientes :
 - Amonestación Verbal o Escrita.
 - Suspensión hasta sin goce de remuneraciones hasta por treinta (30) días.
 - Cese temporal sin goce de remuneraciones mayor a treinta días (30) días y hasta por doce (12) meses.
 - Destitución.

Artículo 11º. Obligación de comunicar trasgresiones del Código

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

Artículo 12º. Procedimiento

Las autoridades competentes de la entidad aplicarán, previa opinión favorable de Asesoría Legal, la correspondiente sanción de acuerdo al presente Reglamento, al Decreto Legislativo



"Año de la consolidación económica y social del Perú"

276 y su Reglamento el Decreto Supremo 005-90-PCM, cuando corresponda, y sus normas internas.

Artículo 13º. Registro de Sanciones

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

Artículo 14º. Integración de Procedimientos Especiales

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

TITULO II

CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA LABORAL EN LA INSTITUCION.

Capítulo I

DE LA JORNADA LABORAL

Artículo 15º.

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

Artículo 16º.

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

Artículo 17º.

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

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

Artículo 18º.

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

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



"Año de la consolidación económica y social del Perú"

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

Capítulo II

DEL HORARIO DE TRABAJO, ASISTENCIA, PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD-HNHU.

Artículo 19º.

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

Artículo 20º.

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

Artículo 21º.

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

Artículo 22º.

Los Directores de las Oficinas Administrativas, Jefes de los Departamentos Asistenciales, Coordinadores de Unidades Funcionales Administrativas y Jefes de Servicios Asistenciales, según corresponda, remitirán bajo responsabilidad a la Oficina de Personal la inasistencia del personal a su cargo, a través de un Memorando a más tardar a las 09.00am. de cada día pasado dicho plazo será considerado extemporáneo y por consiguiente como falta.

Artículo 23º.

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

Artículo 24.

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

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



"Año de la consolidación económica y social del Perú"

- c) La no reincorporación al centro de trabajo o unidad orgánica, al concluir las licencias, permisos, vacaciones, suspensión o cese temporal, comisiones de servicio y cualquier acción de desplazamiento temporal conforme a Ley.

Artículo 25º.

El Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Ministerio de Salud, señala que el control de la permanencia está a cargo de los jefes de cada unidad orgánica, quienes deben cautelar no solo la presencia física de los empleados públicos a su cargo durante la jornada laboral de trabajo, sino también el cumplimiento oportuno de las funciones del cargo asignado. El Director de Personal dispondrá las supervisiones programadas, inopinadas e intempestivas, que resulten necesarias, a fin de cautelar lo dispuesto en el presente Código.

Artículo 26º.

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

Artículo 27º.

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

Artículo 28º.

En caso de que el trabajador requiera realizar acciones fuera de la Institución, deberá presentar en vigilancia, al momento de salir del local institucional, la respectiva Boleta de Comisión de Servicio firmado por el jefe inmediato superior.

**Capítulo III
DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS**

Artículo 29º.

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

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

| | | | |
|--|-------|-------|-----------------------------------|
| De 8.00 | hasta | 8.05' | Tolerancia sin descuento |
| De 8.06' | hasta | 8.10' | Tardanza 10 minutos con descuento |
| De 8.11' | hasta | 8.20' | Tardanza 20 minutos con descuento |
| De 8.21' | hasta | 8.30' | Tardanza 30 minutos con descuento |
| A partir de las 8.31' horas es inasistencia y/o falta. | | | |

Artículo 30º. Se considera Inasistencia:

INJUSTIFICADA:

- a. La no concurrencia a la Entidad sin causa justificada



"Año de la consolidación económica y social del Perú"

- b. La salida del Centro de trabajo, antes de la hora establecida sin la correspondiente autorización escrita o boleta.
- c. La omisión del marcado de la tarjeta en el reloj marcador o en el registro de control mecánico o Manual o Huella Digital.
- d. El ingreso al centro de trabajo que exceda el máximo de tiempo establecido como tardanza.
- e. No asumir las funciones asignadas en su puesto de trabajo dentro de la tolerancia permitida, aun cuando hubiera registrado su ingreso a la Entidad.

JUSTIFICADA:

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

Artículo 31º.

De conformidad con el Inciso K) del Artículo 28 del Decreto Legislativo 276, los empleados que registren faltas injustificadas por más de 3 días consecutivos o por más de 5 días no consecutivos en un período de 30 días calendarios; o más de 15 días no consecutivos en un período de 180 días, serán sometidos a procesos administrativos disciplinario, conforme a Ley.

TITULO III

LICENCIAS Y PERMISOS

**Capítulo I
Licencias y Permisos**

Artículo 32º.

La Licencia es la autorización administrativa, que otorga la autoridad competente del hospital, mediante acto expreso, para no asistir al Centro de Trabajo en uno o más días, según el caso. El uso del derecho de Licencia se inicia a petición de parte por escrito, a través de sistema de trámite documentario y está condicionada a la conformidad previa del jefe inmediato superior y de la autoridad institucional. La licencia es formalizada mediante la Resolución pertinente.

TIPOS DE LICENCIAS

Artículo 33º.- Licencia con goce de remuneraciones

- **Por enfermedad Común**, esta clase de licencias se otorga hasta por 20 días consecutivos o no con goce de remuneraciones a cargo del hospital, el exceso se otorga con goce de subsidio a cargo de ESSALUD, de conformidad con el certificado médico correspondiente, no pudiendo ser mayor de doce (12) meses consecutivos.



"Año de la consolidación económica y social del Perú"

- **Por Gravidéz**, se otorga con Goce de Subsidio a cuenta de EsSALUD hasta un máximo de noventa (90) días de Licencia por Maternidad, correspondiendo cuarenta y cinco (45) días de pre natal y cuarenta y cinco (45) días post natal.
- **Por fallecimiento**, del cónyuge, padres, hijos o hermanos. Se considera en cada caso cinco (05) días cuando el deceso ocurre en la localidad donde labora el servidor y ocho (08) días cuando es fuera de la localidad.
- **Por capacitación oficializada**, las licencias por este motivo se otorgan hasta por 2 años y está referida al campo de acción institucional, sea en el campo administrativo, asistencial o de investigación científica, debiendo contar con el auspicio o propuesta de la Entidad y Compromiso de servir a la Entidad por el doble del tiempo de la licencia, contado a partir de su reincorporación.
- **Por citación expresa: Judicial, Militar o Policial**, se otorga los empleados, directivo o funcionario de la institución que tenga que concurrir a dichas entidades con la respectiva notificación, en la que deberá indicarse el lugar, la hora, el tiempo y el motivo

Artículo 34º.

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

Artículo 35º.

El tiempo que dure la licencia con goce de remuneraciones es computable para la acumulación de tiempo de servicios así como para el descanso vacacional.
Los periodos de licencias sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicios.

Artículo 36º. Licencia sin Goce de Remuneraciones

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

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

- Por matrimonio del servidor mediante trámite regular correspondiente.



"Año de la consolidación económica y social del Perú"

- Por enfermedad grave del cónyuge, padres e hijos, la misma que deberá contener la documentación sustentatoria correspondiente.

Artículo 38º. Licencias especiales con goce de remuneraciones

- Neoplasia maligna
- Tuberculosis (TBC)

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

PERMISOS

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

TIPOS DE PERMISOS

Artículo 40º. Permiso con Goce de Remuneraciones

- **Por enfermedad**, se otorga al trabajador para concurrir a las dependencias de ESSALUD o Centros Asistenciales de su preferencia, debiendo a su retorno acreditar la atención con la respectiva constancia sellada y firmada por el médico tratante o especialista, acreditado en el Colegio Médico del Perú. El médico de personal está autorizado a conceder este permiso durante la jornada laboral al comprobar la incapacidad física o mental, por enfermedad del trabajador.
- **Por Gravidez**, se otorga a las trabajadoras gestantes para concurrir a sus controles en las dependencias de ESSALUD y/o en otras entidades asistenciales de su preferencia.
- **Por capacitación oficializada**, se otorga a los trabajadores por horas dentro de la jornada laboral para concurrir a Certámenes, Seminarios, Cursos, Congresos, Cursos de Especialización o similares a tiempo parcial y vinculados con las funciones, especialidad del trabajador o al quehacer de la entidad.
- **Por citación expresa: Judicial, militar o policial**, se otorga a los empleados, directivo o funcionario previa presentación de la notificación o citación respectiva para concurrir a atender diligencias judiciales, militares o policiales dentro de la localidad.
- **Por función edil**, se otorga licencia a los trabajadores que han sido elegidos para desempeñar cargo de Alcalde no rentado o regidor en sufragio directo, Universal y secreto por un máximo de veinte horas semanales previa presentación de la credencial otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones.

Artículo 41º. Permisos sin Goce de Remuneraciones

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

Artículo 42º. Permisos por casos especiales



"Año de la consolidación económica y social del Perú"

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

Artículo 43º.

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

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

Artículo 44º.

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

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

Artículo 45º.

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

Artículo 46º.

La Licencia por enfermedad se concede en concordancia con lo dispuesto en la Ley 26790, y su Reglamento, debiendo acreditarse dicho estado con el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) expedido por ESSALUD o el Certificado Médico otorgado por el profesional o especialista tratante, acreditado legalmente en el CMP, estando las



"Año de la consolidación económica y social del Perú"

remuneraciones de los primeros veinte (20) días a cargo de la institución y a partir del veintiún (21) día posterior a cargo de ESSALUD.

Artículo 47º.

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

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

Artículo 48º.

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

Artículo 49º.

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

TITULO IV

DE LAS VACACIONES.

**CAPITULO I
VACACIONES**

Artículo 50º.

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

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

Artículo 51º.

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



"Año de la consolidación económica y social del Perú"

Artículo 52º.

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

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

Artículo 53º.

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

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

Artículo 54º.

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

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

Artículo 55º.

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

Artículo 56º.

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

Artículo 57º.

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

Artículo 58º. El derecho vacacional se extingue:

Cuando por motivos personales, el empleado, directivo o funcionario, a cuenta del periodo vacacional, hace uso de permisos por veintidós (22) días útiles, en forma no consecutiva; o en



"Año de la consolidación económica y social del Perú"

su caso, de licencias por treinta (30) días consecutivos a cuenta de vacaciones. Cuando el empleado, directivo o funcionario, que teniendo vacaciones en fecha programada, no cumplan con comunicar por escrito a la Oficina de Personal, la postergación de la misma.

TITULO V

GUARDIAS HOSPITALARIAS Y TABLA DE VALORES .

Capítulo I GUARDIAS HOSPITALARIAS

Artículo 59º.

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

Artículo 60º.

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

Artículo 61º.

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

Artículo 62º.

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

Artículo 63º.

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

Artículo 64º.

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

- | | | |
|----|---|-----|
| a. | Guardia Diurna de 12 horas en días ordinarios | 20% |
| b. | Guardia Nocturna de 12 horas en días ordinarios | 24% |

*"Año de la consolidación económica y social del Perú"*

| | | |
|----|--|-----|
| c. | Guardia Diurna de 12 horas Domingos y Feriados | 24% |
| d. | Guardia Nocturna de 12 horas Domingos y Feriados | 30% |

Según Numeral 5.1.1 de la Directiva Administrativa 02-DE-P-92-Normas Complementarias de las Guardias Hospitalarias: Cuando el Gobierno Central declare día feriado no laborable, en fechas no previstas en el Calendario, el porcentaje de la Guardia Hospitalaria, varía según el caso: de 20 % a 24 % y de 24 % a 30 %; asimismo, este feriado no da derecho a día libre adicional.

Según el Numeral 5.1.2: Los Médicos Residentes son profesionales sujetos a un Programa Académico de Formación en segunda especialización a cargo de la Universidad correspondiente, por cuyo motivo no pueden ser programados en más de cinco (5) guardias hospitalarias con derecho a pago, según lo establece el Reglamento de la Ley de los Profesionales de la Salud.

Artículo 65°.

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

Artículo 66°.

El descanso de post guardia nocturna deberá ser tomado el día útil siguiente indefectiblemente teniendo una duración mínima de 24 horas. El descanso post guardia diurna tendrá una duración mínima de 12 horas. Durante este descanso no podrá realizarse productividad o AETA.

Artículo 67°.

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

Artículo 68°.

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

Artículo 69°.

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

1. El Jefe de la Guardia Hospitalaria, tiene entre otras competencias, las siguientes responsabilidades:
 - Es el representante legal, reemplaza al Director General de la Institución.
 - Supervisa y controla el desempeño de todos los profesionales de la Salud y del personal técnico asistencial y administrativo programado durante la Guardia Hospitalaria.
 - Supervisa el cumplimiento de las Normas Técnicas, Protocolos y Guías Clínicas, aprobadas por el Ministerio de Salud y la Institución.
 - Hace cumplir los Manuales de Procedimientos Administrativos y Asistenciales.



"Año de la consolidación económica y social del Perú"

- Brinda información oficial a las autoridades competentes, Ministerio de Salud, Dirección de Salud IV Lima Este, Poder Judicial, Fiscalía de la Nación, Ministerio Público – Instituto de Medicina Legal, Policía Nacional del Perú, Defensoría del Pueblo, entre otros.
 - Coordina el Sistema de las Referencias y Contrarreferencias.
 - Resuelve los problemas de atención de los pacientes asegurados del SIS, SOAT y de Autoseguros.
 - Supervisa el nivel de stock de medicamentos e insumos al ingreso de la Guardia y al término de la guardia, mediante reportes de stock del servicio de farmacia del Departamento de Emergencia.
 - Preside el COE en caso de emergencias y desastres de Defensa Civil.
 - Dispone verificar la disponibilidad y operatividad de los instrumentales médicos o equipos, medicamentos e insumos de acuerdo a las normas del Sistema de Defensa Nacional para las contingencias de emergencias y desastres naturales en conjunto con Defensa Civil.
 - Coordina con el Jefe del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos, las ocurrencias presentadas durante el turno de la guardia hospitalaria, el mismo que formula las recomendaciones del caso ante el Director General de la Institución, para las medidas correctivas pertinentes o para la aplicación de las sanciones disciplinarias conforme a Ley. Autoriza el uso de Caja Chica durante la Guardia Hospitalaria, en caso de urgencia de acuerdo a los montos autorizados por la Dirección General el cual debe ser arqueado por el Director de Economía o quien haga las veces al término de la guardia hospitalaria.
 - Supervisa las funciones del Asistente Administrativo de Guardia Hospitalaria.
 - Otros que expresamente le asigne el Director General de la institución.
2. El Asistente Administrativo de Guardia Hospitalaria tiene las siguientes responsabilidades:
- Supervisar el control de la asistencia y permanencia física del personal del establecimiento, de acuerdo al Rol de Guardias aprobado, para cada servicio especializado o administrativo.
 - Reporta al Jefe de la Guardia Hospitalaria pasado los 30 minutos de tolerancia para el ingreso al servicio, la nómina del personal asistente e inasistente a la Guardia Hospitalaria, por tipo de servicios asistenciales y administrativos programados durante la guardia hospitalaria.
 - Efectúa controles de permanencia del personal asistente durante la guardia hospitalaria cada dos (02) horas, reportando los casos de abandono del servicio al Jefe de Guardia.
 - Supervisa el sistema de comunicaciones interna y externa de la Institución (central telefónica).
 - Supervisa y controla los servicios de Caja y de Admisión del Departamento de Emergencia.
 - Recepción de quejas y reclamos por escrito, del público usuario durante el respectivo turno de la guardia hospitalaria.
 - Supervisa y controla los servicios del Técnico de mantenimiento de turno (nivel de agua de la cisterna principal, sub estación eléctrica, grupo electrógeno, sala de máquinas – caldero - ambulancias).
 - Supervisa y controla la presencia y el servicio que brinda el personal de los servicios de limpieza y de vigilancia durante el turno de la guardia, de acuerdo a los términos del contrato de servicios.
 - Coordina la Relaciones Públicas con el Médico Jefe de Guardia durante el turno de la Guardia Hospitalaria.
 - **Controla el arqueado de la Caja y reporta el ingreso de fondos al Jefe de la Guardia Hospitalaria**



"Año de la consolidación económica y social del Perú"

- Controla el reporte de ingresos de pacientes por Emergencia y las Fichas de Atención o Historias Clínicas durante la guardia, ante el Jefe de la Guardia Hospitalaria respectiva.
- Reporta al Jefe de la Guardia Hospitalaria al término de la Guardia:
 - Las ocurrencias del servicio en el ámbito de su competencia.
 - La nómina del personal reportado como asistente o inasistente durante la Guardia Hospitalaria, por tipo de servicios asistenciales y administrativos programados para la guardia hospitalaria.
- Otras que expresamente le asigne el Jefe de la guardia Hospitalaria.

Artículo 70º.

El número de Guardias mensuales con derecho a pago no debe exceder el máximo de Ocho (08), incluyendo en ellos un máximo de Cuatro (04) Guardias Nocturnas.

Artículo 71º.

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

INCENTIVOS LABORABLES

Artículo 72º.

El trabajador del Hospital que percibe incentivos laborales como AETA o Productividad tiene una tolerancia máxima de ingreso hasta las 8.15' horas, a partir de las ocho y dieciséis minutos 8.16' se pierde indefectiblemente dicha AETA o Productividad.

Artículo 73º.

Las horas de AETA o Productividad deberán ser utilizadas exclusivamente para atención **de pacientes**, pudiendo para ello organizar las horas en turnos de atención, **no menores a tres horas**, adecuándose para la atención de turno tarde, según programación.

La programación de la productividad o AETAS se efectúa en cada Unidad Orgánicas: Oficina o Departamento Asistencial, la misma que es remitida a la Sub Dirección General quince (15) días antes de su vigencia, para la revisión, opinión e informe de la Oficina de Personal y de la Oficina Ejecutiva de Administración, para su aprobación mensual mediante Resolución Directoral expresa de la Institución, de acuerdo a los niveles de delegación de facultades internas.

Artículo 74º.

Ningún Funcionario, Directivo o empleado de la Institución, podrá percibir simultáneamente AETA y Productividad Diferenciada.

Capítulo V DISTRIBUCIÓN DE LOS HORARIOS MEDICOS DEL HHU

Artículo 75º. El Médico Asistente

- a. 04 horas diarias de labor asistencial en la que se realizarán: consultas, procedimientos y exámenes auxiliares, según el caso.



"Año de la consolidación económica y social del Perú"

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

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

Artículo 76º.- Los Jefes de Servicios Asistenciales

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

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

Artículo 77º.- Los Jefes de Departamentos Asistenciales

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

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

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

TITULO VI

ATENCION MEDICA – CONTROL MEDICO DE PERSONAL HNHU

Artículo 78º. De la atención Médica



"Año de la consolidación económica y social del Perú"

- a) El trabajador que requiera atención médica deberá informar a la Oficina de Personal – Unidad de Bienestar de Personal, realizará el trámite de coordinación para la evaluación de la salud del servidor por el Médico de Personal.
- b) La Unidad de Bienestar de la Oficina de Personal solicitará al Médico de Personal la atención al trabajador.
- c) Si el caso amerita, el trabajador será trasladado a ESSALUD u otro establecimiento de salud, en compañía del personal de la Unidad de Bienestar.

Artículo 79º.- De los descansos Médicos:

- a. El Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo emitido por ESSALUD, es el documento valido para regularizar el descanso por enfermedad. Si el trabajador ha sido atendido en otras instituciones de Salud o Médico Particular tratante, deberá presentar el Certificado Médico correspondiente en hoja membreada de la persona natural o jurídica donde fue evaluado médicamente, con la firma y sello del médico tratante, el mismo que será visado por el Médico de Personal de la Institución.
- b. El Descanso Médico por enfermedad debidamente justificada será otorgado por el Médico de Personal por un periodo no mayor de tres (03) días consecutivos. Por ningún motivo se aceptará prórroga alguna, bajo responsabilidad de quien lo otorgue.
- c. Si el problema de salud se extendiera mas allá del periodo de descanso otorgado por el Médico de Personal, el trabajador deberá justificar con el Certificado de Incapacidad Temporal para el trabajo (CITT) emitido por ESSALUD.
- d. Los descansos Médicos otorgados por el Médico Tratante (particular) no podrán ser mayor de tres (03) días consecutivos, el mismo que será visado por el Médico de Personal; por ningún motivo se aceptará prórroga alguna; de persistir con su enfermedad el trabajador deberá asistir a ESSALUD para su evaluación, tratamiento y correspondiente Certificación de Incapacidad Temporal para el trabajo (CITT).
- e. Salvo en caso fortuito y por la gravedad de la enfermedad, que conlleve a que el trabajador deba atenderse por el Médico Tratante (particular) y se le recomiende un reposo absoluto mayor a tres (03) días consecutivos, el trabajador deberá solicitar al Médico tratante, el Informe Médico detallado, el que será evaluado por el Médico de Personal, quien determinará si por la enfermedad presentada amerita el descanso requerido, a través de un informe específico para cada caso.
- f. La Oficina de Personal solo validará aquellos Certificados Médicos visados por el Médico de Personal, para efectos de justificar las inasistencias por enfermedad
- g. El Médico de Personal no otorgará Certificados Médicos para justificar inasistencias del trabajador con anterioridad, de acuerdo a las normas del Sector Publico, estando prohibido de efectuar regularizaciones, bajo responsabilidad de quien las emita.

Artículo 80º. De las inasistencias por Enfermedad:

- a. El personal que se encuentre impedido de concurrir al Hospital por motivos de salud, está obligado a comunicar este hecho por teléfono o por otro medio lo mas rápido posible, dentro de las dos (02) primeras horas de iniciada la jornada legal de trabajo, a su respectiva Oficina Administrativa, Jefatura de Servicio, Jefe de Departamento asistencial y a la Oficina de Personal, para el control respectivo.



"Año de la consolidación económica y social del Perú"

- b. Si los descansos Médicos son mayores de veinticuatro (24) horas, deberá comunicarlo a la Oficina de Personal, a fin de efectuar el registro correspondiente y la respectiva visita domiciliaria.
- c. El Certificado Médico correspondiente deberá ser presentado en un plazo no mayor a las setenta y dos (72) horas, de comunicado el hecho, salvo en aquellos casos debidamente justificados, debido a la gravedad o la complejidad de la enfermedad, en los cuales ESSALUD les hace entrega del mismo en una fecha posterior, debido al tratamiento continuo o de post-operación.

Artículo 81º. De las Visitas Domiciliarias:

- a. La Visita Domiciliaria del Médico del Personal y la Trabajadora Social de la Unidad Bienestar Social, previo informe de la Unidad de Control de Asistencia y Permanencia con el visto bueno del Director de Personal o quien haga sus veces, se realizará al segundo (02) día de Enfermedad del Trabajador, salvo en casos que necesite la visita inmediata, en la cual se evaluará la situación del trabajador y de acuerdo a la misma se dispondrá la ayuda necesaria para su atención inmediata en el Centro Asistencial de elección del trabajador, incluyendo el traslado en la Ambulancia del HNHU, si el caso lo amerita.
- b. El Médico del Personal o la trabajadora Social de Bienestar al término de la visita, informará por escrito a la Oficina de Personal las acciones tomadas o las situaciones socio económicas encontradas en el domicilio del servidor.

Artículo 82º. De la Atención Médica

El Médico del Personal brinda atención asistencial a los trabajadores que lo soliciten, en el horario de 08:00 a 09:00 horas y de 12:00 a 13:00 horas; **salvo casos fortuitos y/o de emergencia evidente.**

Artículo 83º. De la Atención Médica Especializada

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

Artículo 84º.- Del Registro de los casos no autorizados

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

TITULO VII

**OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y
DERECHOS DEL TRABAJADOR-HNHU.**

Artículo 85º.

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



"Año de la consolidación económica y social del Perú"

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

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

Artículo 86°. De la Declaración Jurada de Bienes y Rentas

Los empleados de la institución que determina la Ley, que administran o manejan fondos del Hospital Nacional Hipólito Unanue y del Estado están obligados a presentar la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas al tomar posesión y al cesar en sus cargos y periódicamente durante el ejercicio de estos.

Al respecto se debe indicar que de conformidad con la Ley 27482 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo 080-2001-PCM, en el HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO UNANUE, están obligados a presentar la referida Declaración Jurada, ante el titular de la Institución, los siguientes funcionarios o directivos:

- Director General
- Sub Director General
- Jefe del Órgano de Control Institucional
- Director Ejecutivo de Planeamiento Estratégico
- Director Ejecutivo de Administración
- Directores de las Oficinas Administrativas Economía, Logística y Personal
- Jefes de Departamentos Asistenciales
- Coordinadores Administrativos
- Miembros de los Comités Permanente de Contrataciones y Adquisiciones
- Miembros de los Comités Especiales de Contrataciones y Adquisiciones
- Miembros del Comité de Gestión Patrimonial
- Miembros del SUBCAFAE-HNHU.
- Tesorero
- Cajeros

Artículo 87°. Oportunidad del cumplimiento:

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



"Año de la consolidación económica y social del Perú"

como de su envío a la Contraloría General de la República y a la Oficina General de Administración del Ministerio de Salud, dentro de los plazos establecidos por Ley.

Artículo 88º.- Los funcionarios y empleados del Hospital Nacional Hipólito Unanue, cualquiera sea su modalidad de servicio, están prohibidos de:

- Realizar en el HOSPITAL NACIONAL HIPÓLITO UNANUE actividades ajenas a sus funciones asignadas o vinculantes con el servicio público o que no cuenten con la autorización correspondiente del Titular de la Institución.
- Usar el hall principal, los corredores, pasillos, pabellones y ambientes destinados a la atención ambulatoria, de emergencia, hospitalización, centro quirúrgico, zona administrativa, servicios de terceros: cafetería central, playa de estacionamiento, triaje, campo deportivo y zonas de mantenimiento, para la colocación de pancartas, pizarras, afiches y cualquier otro medio de comunicación, pertenecientes a personas jurídicas o asociaciones, cualquiera sea su naturaleza, ajenas al Hospital Nacional Hipólito Unánue.
- Utilizar el local y patrimonio Institucional para la concesión a terceros con fines de lucro o generación de ingresos, sin excepción alguna, bajo responsabilidad del Comité de Gestión Patrimonial de la institución.

Se encuentran exceptuadas las comunicaciones o afiches de los eventos académicos, de investigación científica, de interés cultural o recreativo, autorizado expresamente por el Titular de la Institución, a través de la Oficina de Comunicaciones.

Artículo 89º.

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

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

Artículo 90º.

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

Artículo 91º.

Los funcionarios y empleados están prohibidos de practicar actividades político-partidarios en el Hospital Nacional Hipólito Unanue, actos como de intimidación en contra de los trabajadores y en perjuicio de la tranquilidad laboral, que afecte la imagen institucional ante los pacientes y usuarios en general.



"Año de la consolidación económica y social del Perú"

Artículo 92º.

Los Funcionarios y empleados del HOSPITAL NACIONAL HIPÓLITO UNANUE, podrán efectuar declaraciones públicas en los medios de comunicación masiva, periódicos, TV., Radio revistas etc., sólo siempre y cuando cuenten con la autorización expresa de la Alta Dirección del Ministerio de Salud, caso contrario se considerará como falta grave, sujeta a las sanciones disciplinarias conforme a Ley.

Artículo 93º. Son derechos de los empleados de carrera del hospital:

- a) Hacer carrera pública en base al mérito, sin discriminación política, religión, económica, de raza o de sexo, ni de ninguna otra índole.
- b) Gozar de estabilidad. Ningún empleado puede ser cesado ni destituido si no por causa prevista en la Ley, y de acuerdo al procedimiento establecido.
- c) Percibir la remuneración que corresponde a su nivel, incluyendo las bonificaciones, beneficios y subsidios que procedan conforme a Ley.
- d) Gozar anualmente de treinta días de vacaciones remuneradas salvo acumulación convencional hasta 02 períodos.
- e) Hacer uso de permiso o licencia por una causa justificada o motivos personales, en la forma que determinen los reglamentos.

- f) Obtener préstamos administrativos de acuerdo a las normas pertinentes.
- g) Reincorporarse a la carrera pública al término del desempeño de cargos electivos en los casos que la Ley indique.
- h) Ejercer docencia universitaria hasta por un máximo de seis (6) horas semanales, período que debe ser compensado.
- i) Recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo a los méritos personales. La Orden del Servicio Civil del Estado constituye la máxima distinción.
- j) Reclamar ante las instancias y organismo correspondiente de las decisiones que afectan sus derechos.
- k) No ser trasladado a entidad distinta sin su consentimiento.
- l) Constituir Sindicatos con arreglo a Ley.
- m) Hacer uso de huelga en la forma que la Ley determine.
- n) Gozar al término de la carrera, de pensión dentro del régimen que le corresponde.
- o) Los demás que señalen las leyes o los reglamentos.

TITULO VIII

BENEFICIOS COMPLEMENTARIOS OTORGADOS POR ESSALUD, ASOCIACION MUTUALISTA SANITARIA DEL PERU Y FONSERFUTS-CAFAEMSA

Artículo 94º.

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

Capítulo I ESSALUD



"Año de la consolidación económica y social del Perú"

Artículo 95°.

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

Artículo 96°.

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

BENEFICIOS QUE OTORGA ESSALUD

- Subsidio por Enfermedad, este derecho le corresponde a todos los trabajadores que cumplan con las condiciones referidas. El reembolso se otorga según el promedio de las DOCE 12 últimas remuneraciones que percibió el trabajador o la trabajadora, por los días que esté subsidiado. Ley 28791
- Subsidio por maternidad, este derecho le corresponde a las trabajadoras que cumplan con las condiciones referidas.
- Lactancia, se otorga a las empleadas publicas aseguradas, al nacimiento de su bebé. El monto es de 2 sueldos mínimos (S/. 820.00).
- Sepelio, se otorga en caso de fallecimiento del empleado público o pensionista asegurado, a quien haya asumido los gastos funerales hasta la suma de S/. 2,070.00
- ESSALUD VIDA, se otorga siempre que el empleado esté afiliado al Seguro por Accidentes Personales, la inscripción significa un descuento por planilla de S/. 3.00 Nuevos Soles mensuales.

El monto a otorgarse es:

- S/. 45,000 Nuevos Soles, en caso de fallecimiento o invalidez permanente.
- S/. 45,000 Nuevos Soles, en caso de Invalidez Permanente parcial según grado hasta 75%.
- S/. 22,500 Nuevos Soles, en caso de fallecimiento del Cónyuge o Concubina.
- Los respectivos montos se otorga siempre que los beneficiarios hayan sido declarados en el Formulario 6008 Registro de Afiliados y Beneficiarios de ESSALUD VIDA.

Capítulo II ASOCIACION MUTUALISTA SANITARIA DEL PERU

Artículo 97°.

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

FONDO DE RETIDO

- TAP 10 años de servicios S/. 1,000.00 Nuevos Soles
- TAP 20 años de servicios S/. 3,000.00 Nuevos Soles
- TAP 30 años de servicios S/. 6,000.00 Nuevos Soles

Artículo 98°.

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

*"Año de la consolidación económica y social del Perú"*

| | |
|-----------------------------|--------------------------------|
| De 6 meses a menos de 1 año | 1,000.00 Nuevos Soles |
| De 1 año a 25 años | 4,000.00 Nuevos Soles |
| De 26 años a 30 años | equivalente al fondo de retiro |

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

Artículo 99º.

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

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

Artículo 100º.

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

| BENEFICIARIO | SEPELIO PERSONAL | SEPELIO | SEPELIO |
|-----------------------|-------------------------|----------------|----------------|
| CUOTA | 3.09 | 9.00 | 13.00 |
| Asociado | 3,000.00 | 3,000.00 | 3,500.00 |
| Padres | | 1,000.00 | 1,000.00 |
| Cónyuge | | 3,000.00 | 3,000.00 |
| Hijos (hasta 25 años) | | 3,000.00 | 3,000.00 |

Capítulo III FONSERFUTS-CAFAEMSA

Artículo 101ª.- Es el fondo del Servicio Funerario Familiar para los trabajadores del Ministerio de Salud activos y pensionistas bajo la administración de CADAEMSA. Para tener derecho hay que estar afiliado al FONSERFUTS, siendo la cuota de descuento mensual de S/. 10.00 Nuevos Soles por contrato, tiene el propósito de brindar al titular y su familia un servicio funerario de primera calidad a todo costo.

Artículo 102ª.- Los servicios que otorga el FONSERFUTS al fallecimiento del titular o beneficiarios directos inscritos son los siguientes:

- a) Servicio Funerario Convencional Integral
- b) Servicio Funerario por Cremación (autorizado por el Titular al momento de la inscripción y posteriormente con carta Notarial.
- c) Ayuda económica a la muerte del titular, ascendente a (S/. 800.00 Nuevos Soles) que serán entregados al primer beneficiario directo o inscrito y que haya sido designado para tal fin por el Titular.
- d) Cuando el sepelio se realiza en provincias, el FONSERFUTS reconoce y reembolsa los gastos realizados según topes aprobados. Por ataúd S/. 797.30, Carroza S/. 30.00, Capilla S/. 30.00, Velatorio 30.00, Movilidad combi S/. 80.00 nuevos soles.



"Año de la consolidación económica y social del Perú"

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

Es importante que los funcionarios y empleados de la Institución, recurran a la Oficina de Personal - Unidad de Bienestar Social, para obtener toda clase de información y asesoría respecto a sus derechos, bonificaciones y beneficios que les corresponde conforme a Ley. Se puede realizar un segundo contrato para familiares no directos, siempre que tengan vínculo familiar (apellidos) tíos, primos, sobrinos; a un costo de S/. 20.00 Nuevos Soles mensuales, gozando de los mismos beneficios que da lugar el primer contrato.

TITULO IX
SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO RIESGO EN EL HOSPITAL NACIONAL
HIPÓLITO UNANUE

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

En cumplimiento de lo dispuesto por la citada normal legal, se informa a todos los trabajadores del HOSPITAL NACIONAL HIPOITO UNANUE, que la cobertura del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, da derecho a:

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

La ONP reembolsará estos gastos a quien hubiera efectivamente sufragado.

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

Otorga coberturas por accidentes de trabajo y enfermedad profesional a los trabajadores del HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO UNANUE.

¿A que se considera una enfermedad Profesional?

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

TITULO X.



PERU

Ministerio
de Salud

Hospital Nacional
"Hipólito Unanue"

Oficina de
Personal

"Año de la consolidación económica y social del Perú"

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- El Hospital Nacional Hipólito Unanue, a través de sus órganos competentes emitirá las disposiciones complementarias para la mejor aplicación del presente Reglamento Interno de Personal.

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

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

El Agustino, Noviembre del 2010