



RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N°0094 -2019-IN-SALUDPOL-GG

Lima, 03 JUN. 2019

VISTOS:

El Informe Técnico N° 002-2019-SALUDPOL/GG-OA-URH de la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración; el Informe N° 086-2019-SALUDPOL/GG-OGMC de la Oficina de Gestión y Mejora Continua; y, el Informe N° 049-2019-SALUDPOL-GG-OAJ/LLGS de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1174, Ley del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú, y modificatorias, se dispone la adecuación del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú (SALUDPOL) a los alcances de la normatividad vigente, reconociéndose su personería jurídica de derecho público adscrita al Ministerio del Interior, y otorgándole autonomía técnica, administrativa, económica, financiera, presupuestal y contable;

Que, mediante Decreto Supremo N° 002-2015-IN, se aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1174, que tiene por objeto establecer las normas generales que permitan la administración y gestión del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú con eficacia, eficiencia, legalidad y transparencia, en el marco de lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 1174;

Que, el Artículo 129 Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, establece que todas las entidades públicas están obligadas a contar con un único Reglamento Interno de los Servidores Civiles -RIS. Asimismo, indica que dicho documento 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;

Que, el Artículo 15 de las Disposiciones Generales de la Resolución Ministerial N° 158-2019-IN, que aprueba el Manual de Operaciones, establece que es función de la Oficina de Administración proponer e implementar políticas internas, lineamientos, directivas y procedimientos en materias de su competencia, en concordancia con los objetivos estratégicos, cultura organizacional, clima organizacional y seguridad y salud en el trabajo que promueve SALUDPOL;



Que, a través del Informe Técnico N° 002-2019-SALUDPOL/GG-OA-URH, la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración propone el proyecto de Reglamento Interno de Servidores Civiles (RIS) del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú que contiene las disposiciones que regulan las relaciones y condiciones laborales a las que se sujeta el Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú, en su calidad de empleador, así como sus servidores;

Que, mediante Informe N° 086-2019-SALUDPOL/GG-OGMC, la Oficina de Gestión y Mejora Continua, señala que la propuesta de Reglamento Interno de Servidores Civiles (RIS) del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú, se encuentra elaborada en concordancia con la normatividad vigente, y que es favorable su aprobación;

Que, mediante Informe N° 049-2019-SALUDPOL-GG-OAJ/LLGS, la Oficina de Asesoría Jurídica, en atención a los informes señalados en los considerados precedentes, considera viable legalmente la propuesta de Reglamento Interno de Servidores Civiles (RIS) del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú, al encontrarse conforme con la normativa vigente;

Que, por las consideraciones expuestas, corresponde aprobar la propuesta de Reglamento Interno de Servidores Civiles (RIS) del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú - SALUDPOL;

De conformidad con los artículos 13 y 14 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1174, Ley del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2015-IN; y con la visaciones de la Oficina de Administración, la Oficina de Gestión y Mejora Continua, y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Reglamento Interno de Servidores Civiles (RIS) del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú - SALUDPOL; cuyo anexo forma parte de la presente resolución.

Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente Resolución y Reglamento en el Portal Institucional de SALUDPOL (www.saludpol.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y archívese



RENZO ZAVALA URTEAGA
GERENTE GENERAL
SALUDPOL



**REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES
DEL FONDO DE ASEGURAMIENTO EN SALUD DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ
RIS-SALUDPOL"**

**OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

Código del Documento Normativo	Versión	Resolución de Aprobación	Fecha de Aprobación
REGLAMENTO N° 01 - 2019	01	R.66 N° 0094 - 2019	03 / 06 / 2019



ÍNDICE

CAPÍTULO I:	DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO II:	DE LA ADMISIÓN E INGRESO DEL PERSONAL A LA ENTIDAD
CAPÍTULO III:	DEL HORARIO DE TRABAJO, ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA
CAPÍTULO IV:	DEL CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA
CAPÍTULO V:	DE LAS INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS
CAPÍTULO VI:	DEL DESCANSO VACACIONAL
CAPÍTULO VII:	DEL TRASLADO Y DESPLAZAMIENTO DE LOS SERVIDORES
CAPÍTULO VIII:	DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL SALUDPOL
CAPÍTULO IX:	DE LOS DERECHOS DE LOS SERVIDORES
CAPÍTULO X:	DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES
CAPÍTULO XI:	DEL REGIMEN DISCIPLINARIO
CAPÍTULO XII:	DEL TERMINO DE LA RELACION LABORAL
CAPÍTULO XIII:	DE LA ENTREGA DE CARGO
CAPÍTULO XIV:	DE LA SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL
CAPÍTULO XV:	DEL BIENESTAR SOCIAL
CAPÍTULO XVI:	DE LA CAPACITACIÓN
CAPÍTULO XVII:	DE LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN, PROCEDIMIENTO Y SANCION DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL
CAPÍTULO XVIII:	DE LAS MEDIDAS PARA EL USO DEL LACTARIO INSTITUCIONAL
CAPÍTULO XIX:	DE LAS MEDIDAS FRENTE AL VIH SIDA
CAPÍTULO XX:	DE LAS RECLAMACIONES LABORALES
DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS	

ANEXO N° 01

FORMATO DE DENUNCIA



**REGLAMENTO N° 01 -2019 -SALUDPOL/GG****“REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DEL FONDO DE ASEGURAMIENTO EN
SALUD DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ - SALUDPOL”****CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES****Artículo 1.- Objetivo**

El presente Reglamento Interno de Servidores Civiles, en adelante RIS, es el documento de orden interno y laboral, que contiene las disposiciones que regulan las relaciones y condiciones laborales a las que se sujeta el Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú, en adelante SALUDPOL, en su calidad de empleador, y sus servidores.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación

El presente Reglamento es de aplicación obligatoria para los servidores indistintamente de su condición de funcionario público, directivo, empleado de confianza o servidor, cuyos derechos se regulan por el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057.

Artículo 3.- Base Legal

- 3.1. Constitución Política del Perú.
- 3.2. Ley N° 26771, Ley que establece la Prohibición de Ejercer la Facultad de Nombramiento y Contratación de Personal en el Sector Público, en casos de Parentesco.
- 3.3. Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- 3.4. Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 3.5. Ley N° 29409, Ley que concede el Derecho de Licencia por Paternidad a los Trabajadores de la Actividad Pública y Privada.
- 3.6. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias.
- 3.7. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.8. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 3.9. Decreto Legislativo N° 728, Ley de Fomento del Empleo.
- 3.10. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 3.11. Decreto Legislativo N° 1174, Ley del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú – SALUDPOL, modificada por los Decretos Legislativos N° 1230 y 1267.
- 3.12. Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones.
- 3.13. Decreto Supremo N° 039-91-TR, que regula las características del Reglamento Interno de Trabajo.
- 3.14. Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral.





- 3.15. Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, que aprueban el Reglamento de la Ley N° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco, modificado por Decreto Supremo N° 034-2005-PCM.
- 3.16. Decreto Supremo N° 007-2002-TR, TUO de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo.
- 3.17. Decreto Supremo N° 008-2002-TR, Reglamento del TUO la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo.
- 3.18. Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES, Reglamento de la Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual
- 3.19. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.20. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- 3.21. Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 3.22. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.23. Decreto Supremo N° 002-2015-IN, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1174 – Ley del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú.
- 3.24. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.25. Resolución Ministerial N° 158-2019-IN que aprueba el Manual de Operaciones del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú- SALUDPOL.
- 3.26. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR-PE, que aprueba las Reglas y Lineamientos para la Adecuación de los Instrumentos Internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los Trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- 3.27. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas".
- 3.28. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 265-2017-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la Gestión del Proceso de Inducción".

Las normas legales antes señaladas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, ampliatorias y conexas, y de ser el caso, sus normas complementarias dictadas.



CAPÍTULO II

DE LA ADMISIÓN E INGRESO DEL PERSONAL A LA ENTIDAD

Artículo 4.- Incorporación de los servidores

- 4.1. El ingreso de personal a SALUDPOL, con excepción de los cargos de confianza, será a través de un Concurso Público de Méritos, que asegure la contratación de personal en función a la capacidad y el mérito profesional o técnico. Para ello, SALUDPOL establecerá los procedimientos y mecanismos respecto a los medios y sistemas de convocatoria, reclutamiento, evaluación y selección, de conformidad con las





disposiciones internas y normas vigentes sobre la materia y según la naturaleza de las plazas.

- 4.2. El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces, será el encargado de la suscripción de los contratos, sus prórrogas o adendas, así como de la resolución de los mismos por las causas imputables al contratado, sustentado en el Informe que envíe el órgano solicitante y verificará el ingreso de datos generales del contratado en los sistemas designados para tales efectos y registrará la información adicional que corresponda.

Artículo 5.- Requisitos mínimos para la incorporación

Son requisitos para ingresar a trabajar en SALUDPOL:

- a) Ser mayor de edad.
- b) Tener hábiles los derechos civiles.
- c) No estar inhabilitado, administrativa o judicialmente, para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- d) No poseer antecedentes penales ni policiales, incompatibles con la clase de cargo.
- e) Reunir los requisitos propios del puesto vacante y acreditarlos según sea solicitado.
- f) Ser declarado ganador del puesto mediante concurso o ser designado mediante Resolución de Gerencia General, según corresponda.

Artículo 6.- Fiscalización Posterior

La entidad asume que la información y documentación presentada por el servidor en su proceso de selección, así como aquella presentada para el inicio de su vínculo laboral con SALUDPOL es verdadera y contiene información fidedigna. La entidad se reserva el derecho de verificarlos posteriormente.

Si se determina falsedad de algún documento o que este contiene información fraudulenta o inexacta, en fecha posterior al contrato, el servidor será sometido a procedimiento administrativo disciplinario por cometer falta grave; sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que correspondan.

Artículo 7.- Periodo de Prueba

El periodo de prueba del servidor que se incorpora a SALUDPOL mediante concurso público es de tres (3) meses.

Artículo 8.- Inducción

Los servidores que se incorporan a SALUDPOL recibirán la orientación e inducción con la finalidad de facilitar su integración y adaptación al entorno laboral y a la cultura organizacional, que generen compromiso con la entidad, de igual manera, se brindará información sobre las normas internas que regulen las relaciones laborales. La inducción estará a cargo de la Unidad de Recursos Humanos.





CAPÍTULO III

DEL HORARIO DE TRABAJO, ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

Artículo 9.- Puntualidad

- 9.1. Todos los trabajadores del SALUDPOL deben concurrir, diaria y puntualmente a su centro de trabajo, observando los horarios establecidos, registrando personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas establecidos para tal efecto. Asimismo, deben presentarse en su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso.
- 9.2. El Gerente, Directores o Jefes inmediatos son los responsables de hacer cumplir las normas de permanencia y puntualidad.

Artículo 10.- Jornada y Horario de Trabajo

- 10.1. La Jornada de servicio en SALUDPOL es de ocho (8) horas diarias, y cuarenta (40) semanales, de lunes a viernes, en un turno continuado, con una (1) hora de refrigerio, debiendo cumplirse de conformidad al horario establecido:
- Hora de entrada: 08:30 horas
 - Hora de refrigerio: Entre las 13:00 y 14:00 horas
 - Hora de Salida: 17:30 horas
- 10.2. De manera excepcional el horario de refrigerio podrá tomarse en otro horario que no podrá exceder de las 2:30 p.m., previa autorización del jefe inmediato.
- 10.3. Todos los trabajadores deberán estar como máximo a las 14:00 horas en su puesto de labores. El tiempo destinado al refrigerio no forma parte de la jornada de trabajo.
- 10.4. Los servidores que tienen la condición de funcionarios públicos, empleados de confianza, directivos públicos, deben cumplir la jornada de servicio; sin embargo, no están sujetos al horario establecido en el numeral precedente. En el caso de encargatura temporal, el horario especial o exoneración finaliza con el término de la misma.
- 10.5. SALUDPOL, siguiendo el procedimiento establecido en las disposiciones legales vigentes, podrá habilitar horarios y turnos especiales de trabajo sin alterar el número de horas trabajadas, así como la jornada ordinaria de trabajo establecida en el presente Capítulo, en razón del servicio público que proporciona.

Artículo 11.- Compensación de labores fuera de la jornada de servicio ordinaria

- 11.1. La Entidad promueve que todas las actividades laborales se cumplan dentro de la jornada laboral ordinaria; no obstante, debido a una recarga inesperada de labores u





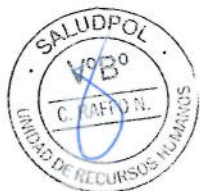
otras necesidades urgentes o indispensables, estas se podrán desarrollar de manera excepcional en horario adicional a la jornada ordinaria de labores

- 11.2. La autorización de labores fuera de la jornada de servicio ordinaria y la programación de su compensación se realiza con la autorización del jefe inmediato. Solo se puede solicitar y autorizar la prestación de labores fuera de la jornada laboral, ordinaria, por horas completas y no por fracciones de hora; asimismo, la compensación procede por igual cantidad de horas laboradas fuera de la jornada laboral ordinaria.
- 11.3. Para alcanzar la compensación horaria, se computa a partir de las dos (02) horas de término del horario normal de trabajo. Los servidores podrán acumular, hasta un máximo de veinticuatro (24) horas efectivas de trabajo al mes, el mismo que deberá compensarse a partir de la semana siguiente de generadas las mismas, sin superar el máximo de dos (2) días hábiles en la misma semana a fin de no afectar el normal desarrollo de las funciones que realizan los órganos y unidades funcionales de la entidad.
- 11.4. La compensación no podrá utilizarse, bajo responsabilidad, para justificar tardanzas o inasistencias no justificadas oportunamente.

Artículo 12.- Compensación por días no laborados

- 12.1. Los días feriados no laborables y los días declarados no laborables sujetos a compensación o recuperación de horas dejadas de trabajar, nacionales o regionales, fijados por norma expresa, serán de descanso para todos los trabajadores, según la sede donde preste servicios.
- 12.2. Para el caso de los días no laborables sujetos a recuperación de horas dejadas de trabajar, la Oficina de Administración señalará la recuperación del mismo, lo cual será de obligatorio cumplimiento para todos los trabajadores.
- 12.3. A solicitud del trabajador, se podrá recuperar las horas dejadas de laborar a través de la compensación de horas trabajadas en sobretiempo, para lo cual deberá seguir el procedimiento establecido en el artículo 11 del presente Reglamento.
- 12.4. Excepcionalmente y en casos debidamente justificados se podrá aprobar horarios especiales de recuperación de horas para lo cual el trabajador deberá solicitarlo a la Oficina de Administración quien lo remitirá a la Unidad de Recursos Humanos para la aprobación del mismo.

CAPÍTULO IV DEL CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA



**Artículo 13.- Registro de ingreso y salida**

- 13.1. El registro de la asistencia en el reloj marcador u otros sistemas de registro es de obligatorio cumplimiento y de exclusiva responsabilidad del servidor.
- 13.2. Están exentos del registro de asistencia los servidores que se encuentren contemplados dentro de lo dispuesto en el artículo 10.4 del presente Reglamento.

Artículo 14.- Control y Supervisión de permanencia

- 14.1. La Oficina de Administración, a través de la Unidad de Recursos Humanos, es la responsable de llevar el registro de control de asistencia de los servidores de la Entidad.
- 14.2. Los jefes inmediatos controlan y supervisan la permanencia física de los servidores a su cargo en su centro de trabajo durante la respectiva jornada de servicio, así como el cumplimiento efectivo de las funciones o labores encomendadas, sin perjuicio del control, supervisión u otras medidas que realice la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 15.- Tardanzas

- 15.1. Se considera tardanza al ingreso al centro de trabajo después del horario establecido por SALUDPOL.
- 15.2. Para efectos del cómputo de tardanzas, el trabajador dispondrá de una tolerancia de sesenta (60) minutos mensuales sin descuento, superado el cual, se hará acreedor al descuento del total de minutos acumulados (incluyendo los primeros 60 minutos).
- 15.3. Los descuentos por tardanzas no tienen naturaleza disciplinaria. En caso de tardanzas reiteradas injustificadas, se podrá iniciar la determinación de responsabilidades administrativas disciplinarias que correspondan.
- 15.4. Todo registro de asistencia, pasada la hora de ingreso, será considerado tardanza, excepto que:
- a) El trabajador se haya encontrado de comisión de servicios al inicio de la jornada diaria.
 - b) Al trabajador se le haya concedido descanso físico por compensación de horas laboradas en sobretiempo.
 - c) Al trabajador se le haya concedido permiso.





CAPÍTULO V

DE LAS INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 16.- Inasistencias

Se considera inasistencia:

- a) La incomparecencia a la Entidad sin mediar causa justificada y autorización.
- b) La omisión de registro de ingreso o salida no justificados

Artículo 17.- Comunicación de inasistencia

El servidor que por razones de fuerza mayor o enfermedad se encuentre impedido de concurrir a su centro de trabajo, está obligado a comunicar el hecho a través de cualquier medio, dentro de las dos (2) horas de iniciada la jornada laboral a su jefe inmediato, quien a su vez informará a la Unidad de Recursos Humanos. El servidor debe presentar la justificación respectiva, dentro del tercer día de ocurrida la ausencia, si se trata de descanso médico, éste debe ser presentado sin enmendadura en especie valorada, debiendo figurar claramente el nombre y apellidos del médico tratante y su respectivo número de registro del Colegio Médico del Perú – CMP.

Artículo 18.- Inasistencias injustificadas

Las inasistencias injustificadas originan el descuento de remuneración correspondiente, sin perjuicio de la imposición de sanciones disciplinarias a las que hubiera lugar. Este descuento de remuneraciones no tiene carácter de sanción, sino que es consecuencia natural de la ausencia de prestación por parte del trabajador.

Artículo 19.- Permiso

El permiso es la autorización que se otorga al servidor para ausentarse por horas de la Entidad. El uso del permiso se inicia a petición de parte y está condicionado a las necesidades del servicio y a la autorización del jefe inmediato, debiendo poner de conocimiento a la Unidad de Recursos Humanos. El permiso podrá ser otorgado hasta por ocho (08) horas.

Artículo 20.- Permiso con goce de remuneraciones

Los permisos con goce de remuneraciones se dan en los siguientes casos:

- a) Por Razones de salud o citación médica programada, debidamente acreditados con el Certificado Médico o Constancia de Atención, así como con el comprobante de pago de la consulta y la copia de la receta de los medicamentos, de corresponder.
- b) Por lactancia, la madre trabajadora, al término del periodo postnatal, tiene derecho a una (01) hora diaria de permiso remunerado por lactancia materna hasta que su hijo tenga un año de edad. En caso de parto múltiple, el permiso se incrementará en una (01) hora más al día. La hora de lactancia deberá ser coordinada con la Unidad de Recursos Humanos y podrá ser modificada solo una vez al mes.
- c) Por capacitación, cuando sea financiada o autorizada por SALUDPOL.





- d) Donación de sangre, durante el tiempo que demande el proceso, lo cual incluye donaciones especiales como la aféresis y las autólogas, y siempre que se presente el certificado o constancia emitida por la institución de salud donde se ubica el Banco de Sangre.
- e) Permiso para el desempeño de cargos sindicales, de acuerdo a la norma de la materia.
- f) Por onomástico, se hace efectivo el mismo día que corresponde, en caso de coincidir con un día no laborable deberá ser gozado el primer día útil siguiente.
- g) Por citación expresa: Judicial, militar o policial.

Artículo 21.- Permiso sin goce de remuneraciones

El permiso sin goce de remuneraciones es una atribución de la Entidad. Se otorga por motivos particulares, sin recuperar horas y será concedida por la Unidad de Recursos Humanos, previa autorización del jefe inmediato.

Artículo 22.- Licencia

- 22.1. Se considera Licencia a la autorización para no asistir al centro de trabajo por el plazo superior de un día, con o sin goce de remuneraciones. El ejercicio de esta licencia se inicia a petición de parte y está condicionada a las necesidades institucionales, es otorgada por la Unidad de Recursos Humanos, previa conformidad del jefe inmediato.
- 22.2. No son licencias las comisiones de servicios, las cuales constituyen obligaciones laborales que presuponen el desplazamiento temporal y físico del trabajador para cumplir con un encargo específico del empleador, de acuerdo a las condiciones de trabajo mínimas otorgadas para tal fin.

Artículo 23.- Las licencias con goce de haberes:

- a) Por enfermedad, según lo que disponga el certificado médico respectivo. Los casos en que el descanso médico acumulado en el año supere los veinte (20) días, corresponderá a ESSALUD asumir la obligación económica de los subsidios respectivos.
- b) Por descanso pre y post natal, se otorga a la servidora gestante por un periodo de cuarenta y nueve (49) días de descanso pre-natal y cuarenta y nueve días (49) de descanso post natal. Pudiendo extenderse dicho descanso en caso de nacimiento múltiple o nacimiento de niños con discapacidad, por un periodo de treinta (30) días adicionales.

A solicitud de la servidora gestante el goce del descanso pre - natal podrá ser diferido parcial o totalmente y ser acumulado al post natal, en dicho caso, deberá comunicar su decisión por escrito a la Unidad de Recursos Humanos con una antelación no menor de dos (02) meses de la fecha probable de parto, adjuntando el informe médico certifique





que la postergación del descanso prenatal no afectará en modo alguno a la trabajadora o al concebido.

- c) Por paternidad, se concede al servidor por diez (10) días calendarios consecutivos por nacimiento de su hijo, efectivos desde la fecha en que el servidor indique, la que deberá estar comprendida entre la fecha del día de nacimiento y la fecha en que la madre o el hijo o hija sean dados de alta del centro médico respectivo. Pudiendo extenderse dicho descanso en casos especiales señalados en la normativa referida a la materia.
 - d) Para poder gozar de la licencia por paternidad, el trabajador deberá comunicar la fecha probable del parto a la Oficina de Administración con una antelación no menor de quince (15) días naturales. Excepcionalmente y solo en casos debidamente justificados, el trabajador podrá comunicar dicha situación hasta el día siguiente de ocurrido el parto debiendo regularizar la solicitud de licencia al día siguiente de la fecha de su reincorporación a sus labores.
 - e) Por adopción, el trabajador petionario de adopción tiene derecho a una licencia con goce de haber correspondiente a treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de expedida la Resolución Administrativa de Colocación Familiar y suscrita la respectiva Acta de Entrega del niño, de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia, siempre que el niño a ser adoptado no tenga más de doce años de edad.
 - f) Por enfermedad grave o terminal, o accidente que ponga en serio riesgo la vida de los hijos, padres, cónyuge o concubina(o) del trabajador (a), se concederá por un máximo de siete (7) días calendario (continuo) a aquellos servidores que deban asistir a su familiar directo, que se encuentre enfermo, esto es, diagnosticado en estado grave o terminal o que sufra un accidente que ponga en serio riesgo su vida. En caso el servidor requiera días adicionales de licencia podrá solicitarlos de conformidad a la normatividad de la materia.
- La Licencia será solicitada a la Oficina de Administración dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de ocurrido el suceso, adjuntando el certificado médico que acredite lo indicado, de conformidad con la ley de la materia.
- g) Por fallecimiento de familiar directo (padres, hijos, hermanos, cónyuge o concubina(o), la licencia se otorgará por cinco (5) días consecutivos hábiles en cada caso, a partir del deceso, pudiendo extenderse hasta tres (3) días hábiles adicionales cuando el fallecimiento se produzca en lugar geográfico diferente de aquel en el que labora el servidor.
 - h) Por capacitación, cuando sea financiada o autorizada por SALUDPOL, siempre que el objetivo de la misma se encuentre vinculado al Plan de Desarrollo de las Personas (PDP).





- i) Por matrimonio o enfermedad grave de familiares directos, se otorga hasta por treinta (30) días a cuenta del período vacacional, los mismos que se deducirán del período vacacional inmediato siguiente.
- j) Por licencia sindical.
- k) Por función edil y otras establecidas expresamente por ley.

Artículo 24.- Las licencias sin goce de haberes:

24.1. Las licencias sin goce de haber son las siguientes:

- a) Por motivos particulares.
- b) Por capacitación, cuyo objetivo no esté vinculado al Plan de Desarrollo de las Personas (PDP).
- c) Por ejercicio de cargos cívicos.

24.2. La Licencia sin goce de haber se puede otorgar por motivos personales y se concede por periodos superiores a dos (02) días. En este caso, el trabajador debe solicitar la licencia sin goce de haber a la Oficina de Administración, indicando el tiempo de Licencia y los motivos por los cuales se solicita, dicha solicitud debe contener el visto bueno del responsable del órgano.

24.3. La Oficina de Administración, en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos, será la encargada de autorizar la licencia, previo visto bueno del jefe inmediato, informando tal situación a la Unidad de Recursos Humanos.

24.4. Cuando se otorgue permisos por motivos particulares o personales, la Unidad de Recursos Humanos acumulará por cada cinco días, consecutivos o no consecutivos, los días sábado y domingo, computándose un total de siete (07) días.

24.5. La licencia una vez otorgada sólo puede ser modificada o revocada previa autorización del servidor o como consecuencia del despido o por causa justificada.

Artículo 25.- Licencias no reguladas en el Reglamento

Las licencias con o sin goce de haber no reguladas en el presente reglamento serán aprobadas en todos los casos por la Unidad de Recursos Humanos, quien emitirá el acto correspondiente.

CAPÍTULO VI DEL DESCANSO VACACIONAL

Artículo 26.- Generación del derecho vacacional

26.1. Los Servidores de SALUDPOL tienen derecho a gozar de un descanso vacacional de treinta (30) días consecutivos, luego de acumular el ciclo laboral de doce (12) meses de trabajo efectivo, considerando como referencia la fecha de ingreso a SALUDPOL.





- 26.2. En el caso de las servidoras gestantes, tienen derecho a que el periodo de descanso vacacional pendiente de goce, se inicie a partir del día siguiente de vencido el descanso postnatal, lo que deberá comunicar a la Oficina de Administración, Oficina que a su vez hará de conocimiento del hecho a la Unidad de Recursos Humanos con un plazo no menor de quince (15) días al inicio del goce vacacional.

Artículo 27.- Fraccionamiento del descanso vacacional

El descanso vacacional remunerado se disfruta, preferentemente, de forma efectiva e ininterrumpida, sin embargo, el servidor podrá solicitar por escrito a la Unidad de Recursos Humanos, su fraccionamiento, de acuerdo a los siguientes términos:

- a) La solicitud debe ser presentada hasta el quinto día hábil anterior a la fecha que se solicita el fraccionamiento, salvo que por situaciones fortuitas o inesperadas se justifique su extemporaneidad.
- b) El servidor debe disfrutar de su descanso vacacional en periodos no menores de siete (7) días calendario.
- c) Sin perjuicio de lo dispuesto en el literal anterior, el servidor cuenta con hasta siete (7) días hábiles, dentro de los treinta (30) días calendario de su periodo vacacional, para fraccionarlos en periodos inferiores a siete (7) días previstos en el literal b) y con mínimos de media jornada ordinaria de servicio.
- d) Por acuerdo escrito entre el servidor y la Entidad se establece la programación de los periodos fraccionados en los que se hará uso del descanso vacacional. Para la suscripción de dicho acuerdo, deberá garantizarse la continuidad del servicio

Artículo 28.- Adelanto del descanso vacacional

En casos excepcionales y debidamente justificados, el servidor podrá solicitar o convenir con la Entidad, adelantar días de descanso vacacional antes de cumplir el año y récord vacacional correspondiente, siempre y cuando haya generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario, en el marco de lo establecido en el Decreto Legislativo 1405 "Decreto Legislativo que establece regulaciones para que 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 29.- Rol de vacaciones

En el mes de diciembre de cada año se programará el descanso vacacional de los servidores de SALUDPOL para el siguiente año, a través de un rol de vacaciones propuesto por cada órgano y aprobado por la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 30.- Programación

El Gerente, Director o Jefe del órgano deberá coordinar con el servidor bajo su cargo la fecha de goce de las vacaciones, teniendo como criterio la necesidad institucional de servicio y el interés del servidor contratado. De no producirse acuerdo, la fecha de goce vacacional del servidor será determinada por el Gerente, Director o Jefe del órgano.



**Artículo 31.- Reprogramación**

- 31.1. El rol de vacaciones podrá ser modificado excepcionalmente solo por necesidad de servicio sustentada por el jefe inmediato del servidor y/o por casos debidamente justificados por el servidor.
- 31.2. La modificación del rol será autorizada por la Unidad de Recursos Humanos para el control correspondiente.

Artículo 32.- Récord vacacional

Para efectos del récord vacacional, se consideran como días efectivos de trabajo los siguientes:

- a) Las inasistencias justificadas por enfermedad o accidente que impida al/a la servidor/a civil concurrir a su centro de trabajo.
- b) El descanso pre natal y post natal.
- c) El periodo vacacional correspondiente al año anterior.
- d) Las licencias o permisos autorizados por Ley o por SALUDPOL.
- e) Otras disposiciones emitidas que resulten aplicables a los servidores de SALUDPOL

CAPÍTULO VII DEL TRASLADO Y DESPLAZAMIENTO DEL PERSONAL

Artículo 33.- Desplazamiento de Personal

- 33.1 Es derecho exclusivo de SALUDPOL organizar, coordinar y controlar la movilidad y el desplazamiento del personal de acuerdo a las necesidades de SALUDPOL y conforme a los procedimientos establecidos para tales efectos mediante Directiva.
- 32.2. El traslado o reubicación por necesidades del servicio es facultad de SALUDPOL, siempre y cuando sea dentro de la ciudad en donde esté prestando servicios el trabajador, lo que no generará incremento remunerativo o beneficios adicionales.
- 32.3. Los trabajadores podrán ser propuestos por el Gerente, Directores o Jefes correspondientes en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos, para reemplazar temporalmente a otros trabajadores en los casos de enfermedad, vacaciones, accidentes u otros motivos que así lo justifiquen.
- 32.4. Los trabajadores pueden ejercer la suplencia o conformar comisiones temporales por encargo del SALUDPOL sin que implique la variación de la retribución o del plazo establecido en el contrato.
- 32.5. Los trabajadores serán objetos, únicamente, de las siguientes acciones de desplazamiento:





- a) La designación temporal, como representante de la Institución ante comisiones y grupos de trabajo, como miembro de órganos colegiados y/o como directivo superior o empleado de confianza.
 - b) La rotación temporal, al interior de la Institución para prestar servicios en un órgano distinto al que solicitó la contratación, hasta por un plazo máximo de noventa (90) días calendario durante la vigencia del contrato.
 - c) La comisión de servicios, para realizar temporalmente funciones fuera de la Institución, la que por necesidades del servicio puede requerir el desplazamiento del trabajador fuera de su provincia de residencia o del país, hasta por un plazo máximo de treinta (30) días calendario, en cada oportunidad.
- 32.6. Para realizar cualquiera de las acciones señaladas en el presente capítulo, con excepción de lo dispuesto en el literal c) del Artículo 53.5, la Unidad Orgánica o el Área Usuaria, previamente y bajo responsabilidad, debe solicitarlo mediante informe debidamente sustentado a la Oficina de Administración a través de la Unidad de Recursos Humanos, a efectos de que este adopte las acciones correspondientes y cumpla con informar de las mismas al trabajador.

CAPÍTULO VIII

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE SALUDPOL

Artículo 34.- Derechos de SALUDPOL

Son derechos y atribuciones de SALUDPOL los siguientes:

- a) Determinar la organización general, así como dictar y modificar el Reglamento Interno de Servidores Civiles.
- b) Definir la remuneración de sus trabajadores en función a la respectiva escala, normas y derechos aplicables, así como determinar y asignar los puestos de trabajo, deberes y responsabilidades.
- c) Organizar los procesos necesarios para la contratación de personal para cubrir puestos de trabajo.
- d) Crear, fusionar o eliminar los puestos que considere innecesarios en los documentos de gestión vigentes.
- e) Fortalecer el factor humano, a través de los Programas de Bienestar y Capacitación Institucional que mejoren el nivel de desempeño y productividad de los trabajadores.
- f) Ejecutar procesos técnicos de evaluación periódica de desempeño del trabajador.
- g) Aprobar y hacer cumplir, a través de los Gerentes y Jefes respectivos, las políticas, normas y procedimientos de SALUDPOL.
- h) Aplicar medidas administrativas disciplinarias, de acuerdo con el marco legal y procedimiento vigente.
- i) Disponer la mejor utilización de sus equipos, instalaciones, maquinarias y bienes de manera que resulten eficaces para el logro de sus objetivos.
- j) Otras que la Entidad puede ejercer en virtud a lo señalado por Ley o aquellas que deriven de su facultad directriz.



**Artículo 35.- Obligaciones de SALUDPOL**

Son obligaciones de SALUDPOL las siguientes:

- a) Respetar y hacer respetar los derechos y la dignidad de los servidores civiles en el marco de la relación laboral, en su calidad de personas, conforme a la Constitución y legislación laboral vigente.
- b) Disponer el pago de las remuneraciones respectivas a sus trabajadores, en las condiciones y oportunidades establecidas en sus contratos de trabajo y de acuerdo con los dispositivos legales vigentes.
- c) No deducir o retener suma alguna de dinero del monto de las remuneraciones, sin la previa autorización del trabajador o por mandato legal, administrativo o judicial.
- d) Propiciar y fomentar el desarrollo profesional, técnico, cultural y social de sus trabajadores.
- e) Propiciar la capacitación del personal de conformidad con las necesidades operativas de SALUDPOL y normativa vigente.
- f) Proporcionar al personal, de acuerdo con sus funciones, los implementos adecuados de protección, así como establecer campañas de prevención contra accidentes de trabajo que garanticen la integridad y seguridad del trabajador.
- g) Otorgar un documento de identificación (fotocheck) a cada trabajador que lo acredite como tal, una copia del contrato suscrito entre las partes, boletas de pago mensual, así como otorgar certificados y constancias de trabajo o remuneraciones previa solicitud del trabajador.
- h) Tramitar las observaciones y reclamos que pudiera formular el trabajador.
- i) Respetar el derecho de libre asociación de los trabajadores para el desarrollo, protección y defensa de sus derechos e intereses, así como el mejoramiento social, económico y moral de sus miembros, de acuerdo con las normas legales.
- j) Guardar estricta reserva respecto a la documentación laboral y personal de los servidores, salvo mandato legal, judicial o ante los supuestos establecidos por las normas de acceso a la información que sean aplicables.
- k) Cautelar el cumplimiento de la prohibición de fumar en las instalaciones de SALUDPOL, establecida en la Ley N° 28705, el Decreto Supremo N° 015-2008-SA, y sus respectivas modificatorias; así como el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y demás disposiciones de orden interno.
- l) Entregar al trabajador que ingresa a laborar a SALUDPOL, un ejemplar del presente Reglamento, de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y de las disposiciones de carácter reglamentarias aplicables a los trabajadores del SALUDPOL, a fin que tomen conocimiento de sus disposiciones, de observancia obligatoria para todo el personal.
- m) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento, así como las normas laborales vigentes.





CAPÍTULO IX

DE LOS DERECHOS DE LOS SERVIDORES

Artículo 36.- Derechos y beneficios de los servidores

- a) A un trato de respeto por parte de todo el personal.
- b) A la reserva sobre la información que pudiera afectar su intimidad, contenida en la carpeta personal, a fin que la misma no pueda ser conocida fuera del ámbito de la relación de trabajo, salvo mandato judicial o administrativo, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27806 — Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y su Reglamento.
- c) A percibir por la labor efectuada la remuneración y beneficios que correspondan, según lo convenido en sus contratos de trabajo y de acuerdo con los dispositivos legales vigentes y las normas institucionales.
- d) A que se les proporcionen los elementos y condiciones de trabajo mínimos que resulten necesarios para el adecuado cumplimiento de sus funciones, así como garanticen la salud y seguridad del trabajador.
- e) A obtener su documento de identificación laboral del SALUDPOL (Fotocheck)
- f) A gozar de vacaciones, de acuerdo a las normas vigentes.
- g) Al descanso semanal remunerado.
- h) A solicitar permisos y licencias por causas justificadas, observando las normas correspondientes.
- i) A la capacitación, acorde a los objetivos institucionales que favorezcan su desarrollo profesional y técnico.
- j) A solicitar en cualquier momento constancia de trabajo o de remuneraciones, así como recibir el certificado de trabajo a la conclusión del vínculo laboral.
- k) A acceder a los beneficios que SALUDPOL otorgue a los trabajadores.
- l) A recurrir a las instancias pertinentes para solicitar orientación o plantear reclamos respecto a cualquier decisión que, conforme a su criterio, lo perjudique.
- m) A ser informados oportunamente de las disposiciones que norman sus condiciones de trabajo.
- n) A proponer, a través de los canales de comunicación correspondientes, planteamientos, sugerencias e iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad de la institución.
- o) A recibir viáticos o movilidad en caso de comisión de servicios que requiera el desplazamiento temporal del trabajador a otro ámbito geográfico, según lo que establezca la normatividad aplicable vigente y las disposiciones internas.
- p) A gozar de un día de licencia con goce de haber por motivo de onomástico, que será otorgado el mismo día del onomástico o en los casos en que coincida con días no laborables se otorgará en el día útil siguiente.
- q) A la libre asociación con fines culturales, deportivos, asistenciales o cualquier otro fin lícito.
- r) A la defensa legal en caso los funcionarios o servidores sean emplazados administrativamente, civil o penalmente, por actos, omisiones o decisiones adoptadas en el ejercicio regular de sus funciones como trabajadores del SALUDPOL, aun cuando





haya cesado el vínculo laboral, de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 018-2002-PCM.

CAPÍTULO X

DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES

Artículo 37.- Son obligaciones de los servidores:

- a) Cumplir personal y diligentemente sus obligaciones de trabajo, así como las funciones inherentes al cargo que desempeñan, acorde con los principios de buena fe, honradez, lealtad, respeto, dedicación, eficiencia y productividad.
- b) Privilegiar los intereses del Estado sobre los intereses propios o de particulares en el ejercicio de su cargo.
- c) Informar oportunamente a los superiores jerárquicos de cualquier circunstancia que ponga en riesgo o afecte el logro de los objetivos institucionales o la actuación de la entidad.
- d) Salvaguardar los intereses del Estado y emplear austeramente los recursos públicos. Los recursos y el personal a su cargo se asignan exclusivamente para el servicio oficial.
- e) No emitir opiniones ni brindar declaraciones en nombre de la entidad, salvo autorización expresa del superior jerárquico competente o cuando ello corresponda por la naturaleza del puesto.
- f) Informar a la autoridad superior o denunciar ante la autoridad correspondiente los actos delictivos, faltas disciplinarias o irregularidades que conozca.
- g) Actuar con imparcialidad y neutralidad política.
- h) Guardar absoluta reserva y confidencialidad dentro y fuera del centro laboral sobre cualquier información a la que hubieren tenido acceso con ocasión de sus funciones o en forma indirecta, especialmente aquella que concierne a la prestación de los servicios que brinda SALUDPOL, sin que sea necesario que haya sido previamente calificada como tal.
- i) Mejorar continuamente sus competencias y mantener la iniciativa en sus labores.
- j) Someterse a las evaluaciones que se determinen de acuerdo a la normativa interna y a las disposiciones legales aplicables a la materia.
- k) Cumplir con lo establecido en el Reglamento Interno de servidores civiles, directivas, lineamientos, políticas de seguridad de la información, procedimientos específicos y las que dicte SALUDPOL en uso de su facultad directriz, en forma directa o a través de sus funcionarios autorizados.
- l) Cumplir las disposiciones legales vigentes aplicables de manera general a las personas que prestan servicios en la Administración Pública bajo cualquier modalidad contractual o régimen laboral, como las establecidas en los siguientes dispositivos legales:
 - Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM





- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM
 - Artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- m) Respetar el principio de autoridad y los niveles jerárquicos acatando y cumpliendo las disposiciones, órdenes e instrucciones impartidas por el Gerente o Jefe del órgano en relación con el cumplimiento de sus obligaciones de trabajo.
- n) Prestar su colaboración cuando se requiera atender situaciones de emergencia en el centro de trabajo derivadas de casos fortuitos o fuerza mayor, previstas en la ley, que pongan en riesgo la continuidad o subsistencia del servicio que brinda la Entidad.
- o) Observar un comportamiento adecuado y mantener un trato correcto con sus superiores jerárquicos, compañeros de trabajo, personal de servicio, y público usuario de SALUDPOL, coadyuvando a preservar un ambiente de paz y disciplina laboral en la Entidad; por lo que debe atender al público usuario con respeto, amabilidad, eficiencia y celeridad, agotando todos los medios disponibles para atender los requerimientos del servicio, observando el marco institucional vigente.
- p) Asistir y participar en los cursos de capacitación que programe SALUDPOL.
- q) Participar en las encuestas de Clima Laboral.
- r) Someterse a exámenes médicos preventivos convocados por la Institución, también cuando la conservación de la salud o su aptitud física o psíquica afecte su trabajo, la seguridad o a otros trabajadores.
- s) Concurrir al centro de trabajo en vestimenta formal, a excepción del personal de mantenimiento de servicios generales, personal de archivo y personal de soporte técnico de la Oficina de Tecnología de la Información.
- t) Los días viernes el personal podrá vestir de manera casual, no estando permitido el uso de ropa deportiva, shorts, jeans rasgados ni zapatillas.
- u) Utilizar durante toda la jornada laboral y en forma visible, el fotocheck que otorga SALUDPOL para su identificación personal. En caso de pérdida o sustracción del fotocheck, el trabajador deberá formular la denuncia policial respectiva dentro de las veinticuatro horas de ocurrido el hecho y comunicar a la Unidad de Recursos Humanos para el otorgamiento del duplicado respectivo.
- v) Informar en un plazo máximo de quince (15) días hábiles por escrito de cualquier cambio o variación sobre la información personal que obra en su legajo.
- w) Comunicar a SALUDPOL su cambio de domicilio, por medio escrito. Para todos los efectos laborales se tendrá por correcta y verdadera la última dirección que hubiese proporcionado el trabajador.
- x) Cumplir con las medidas de seguridad establecidas, mereciendo sanción quienes las infrinjan y/o pongan en peligro la vida y la salud de otros trabajadores y la seguridad de equipos e instalaciones; y reportar eventos e incidentes relacionados a la seguridad, riesgos potenciales u otro que pueda afectar la seguridad de la institución.
- y) Preservar los equipos, bienes e infraestructura del SALUDPOL, que le hubieren sido asignados para el cumplimiento de sus labores; asimismo, cumplir las normas de ecoeficiencia, a fin de preservar la armonía con el medio ambiente.
- z) Usar apropiadamente el correo electrónico institucional y mantener en reserva su clave y otros sistemas de acceso a la red, conforme a las disposiciones internas.





- aa) Cumplir estrictamente la jornada y horario de trabajo fijados por SALUDPOL, debiendo asistir diaria y puntualmente al centro de trabajo, registrando personalmente su ingreso y salida en cada oportunidad que ingrese o salga del centro de trabajo mediante el sistema de marcación o control implementado por SALUDPOL.
- bb) Asimismo, es obligación del personal, presentarse inmediatamente en el órgano donde desarrolla sus funciones una vez registrado su ingreso y permanecer en su puesto de trabajo durante la jornada laboral, con excepción del uso de su horario de refrigerio o en el caso de permisos regulados en el Capítulo V del presente RIS, dedicando dicho tiempo estricta y exclusivamente a ejecutar y/o desarrollar las actividades y acciones conducentes al cumplimiento de las obligaciones a su cargo y de las funciones que le han sido encomendadas. Sólo se permite el desplazamiento al interior del local correspondiente para fines vinculados estrictamente con las actividades a su cargo.
- cc) Al concluir la relación laboral, el personal cesante deberá suscribir una declaración jurada a fin de impedir que a futuro se encuentre incurso en una situación de conflicto de intereses, o pueda utilizar información privilegiada o relevante a la cual ha tenido acceso en forma directa o indirecta, empleándola en su beneficio o de terceros, y en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros, conforme establecen las disposiciones legales vigentes.
- dd) Dicha declaración jurada deberá ser acompañada con la documentación correspondiente en el acto de entrega del cargo, incluyendo su fotocheck, lo que deberá constar en un acta o documento elaborado al efecto, sin el cual no se entenderá formalizada la conclusión del vínculo laboral.
- ee) Las demás que señale la Ley.

Las obligaciones anteriormente señaladas sólo tienen carácter enunciativo, debiendo entenderse que éstas también se hacen extensivas a aquellas que se derivan directamente de las obligaciones inherentes al cargo desempeñado en SALUDPOL, así como de las disposiciones dictadas por la Gerencia General o el órgano en que se delegue el ejercicio de dichas facultades, así como las funciones designadas por el Gerente o Jefe de cada órgano.

Artículo 38.- Son prohibiciones de los servidores de SALUDPOL:

- a) Ejercer facultades y representaciones diferentes a las que corresponden a su puesto cuando no le han sido delegadas o encargadas.
- b) Intervenir en asuntos donde sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.
- c) Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su puesto, autoridad, influencia o apariencia de influencia.
- d) Ejecutar actividades o utilizar tiempo de la jornada, o recursos de la entidad, para fines ajenos a los institucionales.
- e) Realizar actividad política en horario de servicio o dentro de la entidad.
- f) Atentar intencionalmente contra los bienes de la institución.





- g) Cometer o participar en actos que ocasionen la destrucción o desaparición de bienes tangibles y/o intangibles o causen su deterioro.
- h) Inutilizar o destruir instalaciones públicas o participar en hechos que las dañen.
- i) Proporcionar información falsa para su legajo personal o adulterar dicha información. La infracción de esta disposición dará lugar a las sanciones disciplinarias correspondientes contra el trabajador infractor, sin perjuicio de la responsabilidad penal.
- j) Incurrir en situaciones de hecho que puedan generar conflictos de intereses con SALUDPOL, o dedicarse a asuntos particulares o ajenos a la Entidad dentro de su jornada de trabajo.
- k) Formular declaraciones o publicar Artículos a través de los medios de comunicación sin observar la reserva y confidencialidad debida sobre las actividades de SALUDPOL, salvo autorización expresa de la Gerencia General.
- l) Utilizar sin autorización la imagen institucional, los documentos, así como la representación que pudieran ejercer a nombre del SALUDPOL, para asuntos que no guardan relación con sus actividades institucionales, o en provecho personal o de terceros.
- m) Difundir o elaborar publicaciones, comunicados o material escrito que contengan frases injuriosas u ofensivas contra SALUDPOL, o contra los funcionarios y trabajadores que la conforman, sin perjuicio de las responsabilidades de ley.
- n) Ingresar o salir del centro de trabajo contraviniendo los horarios establecidos, sin contar con el permiso respectivo del Jefe del área orgánica.
- o) Realizar actividades de naturaleza comercial en el centro de trabajo durante la jornada laboral, tales como ventas, rifas, colectas, juegos de azar, así como cualquier otra actividad contraria a las buenas costumbres y a la disciplina laboral.
- p) Presentarse a trabajar y/o permanecer en el interior del SALUDPOL en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes, así como ingresarlas al centro de trabajo o encontrarse en su puesto de trabajo en estado reiterado de somnolencia, salvo casos de prescripción médica debidamente documentada.
- q) Ingresar al centro de trabajo con armas de fuego, objetos contundentes o punzo cortantes, así como material inflamable, explosivo o de cualquier otra índole, que pudieran poner en riesgo la salud e integridad física del personal de SALUDPOL o de terceros, u originar accidentes, salvo que se trate de personal debidamente autorizado de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- r) Fomentar, participar o realizar actos de violencia, indisciplina, faltamiento de palabra verbal o escrita, o faltamiento a la verdad, dentro o fuera del centro de trabajo o de la jornada laboral, cuando los hechos se deriven de su relación laboral con la Entidad.
- s) Recibir dádivas, promesas, donativos o retribuciones de terceros para realizar u omitir actos del servicio.
- t) Entregar o facilitar a terceros su fotocheck con el objeto que éstos realicen cualquier actividad en provecho propio y/o en perjuicio de SALUDPOL.
- u) Utilizar o disponer de los bienes, servicios o infraestructura con que cuenta SALUDPOL para asuntos ajenos al cumplimiento de las funciones a su cargo o de las labores que se le han encargado, especialmente los servicios telefónicos, de fax, internet, fotocopiado,





computadoras, vehículos, y en general cualquier bien o servicio que se encuentre en propiedad o posesión del SALUDPOL, sea cual fuere el título jurídico que lo sustenta.

La infracción de esta disposición dará lugar a las sanciones disciplinarias correspondientes contra el trabajador infractor, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan en la vía civil, penal o administrativa, por el daño económico causado.

- v) Extraer del local del SALUDPOL los bienes muebles o materiales de trabajo (documentos, expedientes, libros, impresos, disquetes, CDS, información en memorias USB, transferencias de archivos por correo electrónico u otros medios), aun cuando le hayan sido confiados para la ejecución de sus labores, cuando no se cuente con autorización acorde con los procedimientos internos.
- w) Disponer, apropiarse o aprovecharse de bienes, servicios y objetos que se encuentren en propiedad, posesión o, por cualquier otro título jurídico en poder del SALUDPOL, o del personal de la Entidad, en beneficio propio o de terceros, independientemente de su valor patrimonial.
- x) Realizar actos contrarios a la moral o las buenas costumbres, en agravio de sus compañeros de trabajo o de terceros, dentro de la jornada de trabajo, así como fuera de ésta.
- y) Incurrir en actos de hostigamiento sexual, tanto contra otros trabajadores, como contra el personal destacado por una entidad que realice actividades de intermediación laboral o contratado a través de alguna de las modalidades formativas laborales. Esta prohibición se interpretará de acuerdo a lo previsto por la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, y su reglamento.
- z) Contravenir las disposiciones legales y administrativas vigentes, relacionadas con el cumplimiento de las funciones inherentes al cargo del trabajador o funcionario involucrado, y a las actividades que cumple SALUDPOL dentro de su marco de gestión institucional.
- aa) 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 por servicios prestados al Estado. Las únicas excepciones las constituyen la función docente y la percepción de dietas por participación en uno de los directorios del SALUDPOL o empresas estatales y las expresamente señaladas por norma.
- bb) Realizar cualquier tipo de actos de discriminación.
- cc) Las prohibiciones anteriormente señaladas sólo tienen carácter enunciativo, debiendo entenderse que éstas también se hacen extensivas a aquellas que se derivan directamente de las disposiciones emitidas sobre la materia.
- dd) Fumar en las instalaciones de SALUDPOL.

CAPÍTULO XI DEL REGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 39.- Del procedimiento administrativo disciplinario

El Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) a servidores y ex servidores de SALUDPOL, se rige por las disposiciones establecidas en el presente Capítulo, lo establecido





en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento General y la normativa emitida por SERVIR.

Artículo 40.- Faltas Graves:

Son faltas graves de carácter disciplinario que, según su naturaleza, puedan ser sancionadas con suspensión temporal o con destitución, previo procedimiento administrativo disciplinario las siguientes:

- a) El incumplimiento de las normas establecidas en la Ley N° 30057, Ley Servir y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- b) La reiterada resistencia al cumplimiento de las ordenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
- c) El incurrir en actos de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio de su superior del personal jerárquico y de los compañeros de labor.
- d) La negligencia en el desempeño de las funciones.
- e) El impedir el funcionamiento del servicio público.
- f) La utilización o disposición de los bienes de la entidad pública en beneficio propio o de terceros.
- g) La concurrencia al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- h) El abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de la función con fines de lucro.
- i) El causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de esta.
- j) Las ausencias injustificadas por más de tres (3) días consecutivos o por más de cinco (5) días no consecutivos en un periodo de treinta (30) días calendario, o más de quince (15) días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta (180) días calendario.
- k) El hostigamiento sexual cometido por quien ejerza autoridad sobre el servidor civil, así como el cometido por un servidor civil, cualquiera sea la ubicación de la víctima de hostigamiento en la estructura jerárquica de la entidad pública.
- l) Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o de recursos de la entidad pública.
- m) Discriminación por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión o condición económica.
- n) El incumplimiento injustificado del horario y jornada de trabajo.
- ñ) La afectación del principio de mérito en el acceso y la progresión en el servicio civil.
- o) Actuar o influir en otros servidores para obtener un beneficio propio o beneficio para terceros.
- p) La doble percepción de compensaciones económicas, salvo los casos de dietas y función docente.
- q) Las demás que señale la Ley.



**Artículo 41.- Faltas leves:**

Son consideradas faltas disciplinarias que ameritan sanción de amonestación verbal o escrita las siguientes:

- a) El incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente Reglamento, siempre que tales obligaciones no estén encuadradas en el sistema de faltas graves establecidas en la Ley del Servicio Civil.
- b) El incumplimiento de funciones, negligencia que no cause perjuicio económico a la entidad o a terceros.
- c) Usar las licencias para fines distintos a los solicitados.
- d) No rendir dentro de los plazos legales los viáticos asignados por la Entidad para efectuar comisiones de servicios.
- e) No observar el deber de guardar confidencialidad sobre la información privilegiada o relevante a la que haya accedido por el carácter o naturaleza de su función o de los servicios que brindan; y, la sustracción o utilización no autorizada de documentos del SALUDPOL.
- f) Impedir el acceso al centro de trabajo del trabajador que decida no ejercer su derecho a la huelga.
- g) Incurrir en actos de negligencia en el manejo y mantenimiento de equipos y tecnología que impliquen la afectación de los servicios que brinda SALUDPOL.
- h) Promover dentro de las instalaciones de la institución reuniones ajenas al desarrollo propio de las labores, salvo que cuente con autorización de los responsables de los Órganos.
- i) Operar equipos o manejar vehículos de la institución sin autorización.
- j) Difundir o prestar declaraciones públicas que dañen la imagen del SALUDPOL o la honorabilidad de sus trabajadores, cualquiera sea el medio por el que estas se realicen.

Las sanciones aplicables por infracciones al presente Reglamento no eximen al servidor de las responsabilidades administrativas, civiles y penales aplicables en la legislación vigente.

Las sanciones serán determinadas con criterio de razonabilidad y proporcionalidad, aplicándose lo dispuesto en el título V de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

Artículo 42.- Efectos de la aplicación de medidas disciplinarias

Las sanciones impuestas conforme a las normas del presente capítulo, deberán ser comunicadas a la Unidad de Recursos Humanos para su incorporación al legajo personal del trabajador; y, en caso de sanciones de suspensión y destitución, para proceder a registrarlas en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD a cargo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.

La Unidad de Recursos Humanos debe llevar un registro interno de las sanciones aplicadas para efectos de ser tomados en cuenta en los procesos de evaluación interna o ascensos a nuevos puestos.





CAPÍTULO XII

DEL TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 43.- Extinción del vínculo laboral

Son causas del término del Contrato de Trabajo, las que a continuación se detallan:

- a) El fallecimiento del trabajador.
- b) La renuncia o retiro voluntario del trabajador.
- c) Vencimiento del plazo contractual.
- d) El mutuo disenso entre el trabajador y SALUDPOL.
- e) La invalidez absoluta permanente.
- f) La jubilación.
- g) Inhabilitación administrativa, judicial o política.
- h) Resolución arbitraria o injustificada.
- i) Contar con 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 o sanción administrativa que acarree inhabilitación inscrita en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores civiles.

La Resolución arbitraria o injustificada del Contrato Administrativo de Servicios genera el derecho al pago de una indemnización equivalente a las remuneraciones mensuales dejadas de percibir hasta el cumplimiento del plazo contractual, con un máximo de tres (03).

Artículo 44.- Renuncia del servidor

- 43.1. En el supuesto que el trabajador desee renunciar, deberá cursar aviso de manera expresa y por escrito a su Jefe inmediato, quien lo remitirá el mismo día a la Unidad de Recursos Humanos.
- 43.2. Corresponde al Jefe inmediato del servidor, hasta el tercer día calendario de recibida la renuncia, comunicar al servidor si acepta o no la exoneración del plazo legal.
- 43.3. La renuncia deberá ser presentada con una anticipación no menor de treinta (30) días calendario, siendo potestad de la entidad, a través del Jefe inmediato del servidor, aceptar total o parcialmente la solicitud expresada en la carta de renuncia para ser exonerado de dicho plazo.

Artículo 45.- Liquidación por extinción de la relación laboral

Una vez extinguida la Relación laboral, la entidad deberá efectuar el pago dentro del plazo legal de los derechos que le corresponden de acuerdo a Ley.

Artículo 46.- Certificado de trabajo

Concluido el vínculo laboral, el servidor tiene derecho a que se le expida el Certificado de Trabajo correspondiente.





CAPÍTULO XIII DE LA ENTREGA DE CARGO

Artículo 47.- Entrega de Cargo

La entrega de cargo es el acto a través del cual el servidor civil, cualquiera sea su nivel jerárquico y condición de trabajo, hace entrega a su jefe inmediato o a quien este designe para tal efecto o a quien lo sustituya en el puesto, de todos los bienes, acervo documentario y fotocheck, dando conformidad ambas partes, de acuerdo al procedimiento establecido en la Directiva de Entrega de Cargo de SALUDPOL.

CAPÍTULO XIV DE LA SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

Artículo 48.- De la seguridad

- 48.1. SALUDPOL, en cumplimiento de la legislación laboral vigente, adoptará medidas de seguridad, salud e higiene ocupacional a fin de preservar la vida y salud de sus trabajadores.
- 48.2. SALUDPOL mantendrá un botiquín equipado con medicinas e instrumentos de primeros auxilios.
- 48.3. SALUDPOL proporcionará a sus trabajadores los implementos de protección personal, los que serán de uso obligatorio, para prevenir accidentes de trabajo o enfermedades ocupacionales, de acuerdo con las labores que realizan.

Artículo 49.- Cumplimiento de normas de seguridad

Los servidores están obligados a cumplir las siguientes normas de seguridad y salud ocupacional:

- a) Cuidar y dar el uso apropiado a los equipos que la Entidad les hubiere proporcionado para su protección, así como los bienes que estuviesen bajo su responsabilidad.
- b) Conservar su lugar de trabajo ordenado y limpio.
- c) Usar correctamente y conservar los servicios higiénicos, en resguardo de la salud e higiene de los servidores.
- d) Observar los carteles y avisos de seguridad y cumplir sus instrucciones.
- e) Comunicar al área correspondiente, a través del jefe inmediato, alguna irregularidad en las instalaciones o equipos que se utilicen.
- f) Desconectar y/o apagar las máquinas, equipos y fluido eléctrico al término de su labor diaria; así como mantener cerradas las conexiones de agua de la Entidad.
- g) Comunicar a los/las responsables de seguridad en caso de situación de inminente peligro en la Entidad.
- h) Es obligación de los servidores participar con seriedad y responsabilidad en charlas, simulacros o prácticas de evacuación u otras que organice la Entidad, con el objeto de





desarrollar la cultura de la prevención necesaria para hacer frente a eventuales emergencias que pudieran suscitarse.

- i) Todos los servidores están obligados a cumplir las normas de seguridad y Salud en el Trabajo impartidas por la Entidad.

Artículo 50.- Accidentes de trabajo

- 50.1. Todo servidor debe comunicar a la Unidad de Recursos Humanos sobre todo accidente de trabajo que observe o presencie.
- 50.2. En los casos en que un trabajador observe que otro necesita primeros auxilios o atención médica, deberá acompañarlo al tópico, con la finalidad de que sea atendido correctamente por un profesional en salud.
- 50.3. Cuando las circunstancias lo requieran, el servidor enfermo o accidentado deberá ser conducido de inmediato al seguro social o al centro médico más cercano.

Artículo 51.- Servicio de vigilancia y bienes

- 51.1. Todo servidor está obligado a prestar colaboración y respeto con el personal al cargo de la vigilancia y seguridad. El servicio de vigilancia es el encargado de la custodia, ingreso, salida y permanencia de las personas, materiales y vehículos que ingresen o salgan de la institución o se encuentren dentro de las instalaciones de la Entidad.
- 51.2. Ningún objeto o bien que sea de propiedad de la institución puede ser retirado de las instalaciones de la Entidad sin autorización.

CAPÍTULO XV DEL BIENESTAR SOCIAL

Artículo 52.- Plan de bienestar social

- 52.1. SALUDPOL, a través de la Unidad de Recursos Humanos, establecerá políticas de bienestar social que permitan elevar la calidad de vida de los trabajadores. Asimismo, se brindará apoyo de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, para las prestaciones asistenciales del trabajador.
- 52.2. La Unidad de Recursos Humanos promoverá y desarrollará diferentes actividades de recreación, cultura y deportes en las que participen los trabajadores y sus familiares.

CAPÍTULO XVI DE LA CAPACITACIÓN

Artículo 53.- Capacitación de los servidores





- 53.1. SALUDPOL promueve la capacitación de sus trabajadores en materias relacionadas a las competencias de cada órgano, para así contribuir a su continuo desarrollo profesional y técnico, mejorando el desempeño del trabajador para poder enfrentar funciones más complejas, actualizar sus conocimientos y/o consolidar sus competencias. La necesidad de capacitación de los trabajadores debe guardar coincidencia con los objetivos institucionales.
- 53.2. La Oficina de Administración en coordinación con todos los órganos del SALUDPOL y previa conformidad de la Gerencia General, aprobará el Plan Anual de Capacitación durante el primer bimestre de cada año, conforme al procedimiento que se establezca para la aprobación, ejecución y evaluación del referido Plan.
- 53.3. Todo trabajador que haya recibido cursos de capacitación por cuenta del SALUDPOL, se compromete, entre otros, a difundir los conocimientos adquiridos en beneficio de la entidad.
- 53.4. Es obligatoria la asistencia y participación de todos los trabajadores inscritos por SALUDPOL en los cursos o programas de capacitación, en caso de inasistencia o desaprobación deberá asumir las consecuencias económicas y/o administrativas que determine SALUDPOL, salvo inasistencia justificada y autorizada por la Oficina de Administración.
- 53.5. Las demás obligaciones derivadas de la capacitación promovida por SALUDPOL, se desarrollarán en el Plan aludido en el Artículo 53.2 del presente Reglamento.

CAPÍTULO XVII

DE LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN, PROCEDIMIENTO Y SANCION DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 54.- De la normativa aplicable

SALUDPOL promueve relaciones interpersonales de respeto mutuo entre el personal, en igualdad de condiciones, por lo que se remite a la normativa vigente sobre prevención y sanción del hostigamiento sexual en sus instalaciones, contemplada en la Ley 27942 "Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual" y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES.

En este marco, la Unidad de Recursos Humanos debe orientar a los denunciantes que son víctimas de hostigamiento sexual, acerca del procedimiento que corresponde al trámite de su denuncia.

Artículo 55.- Ambiente de trabajo de respeto mutuo entre los servidores

Las relaciones laborales en SALUDPOL, se opone de forma expresa a todo acto de acoso dirigido a cualquier servidor, postulante, prestador(a) de servicios, practicante, usuaria(o) o





cualquier otra persona dentro de la Entidad, ya sea acoso verbal (como por ejemplo epítetos, insultos, insinuaciones de tipo sexual, declaraciones despectivas y calumnias), acoso físico (tales como tocamientos, caricias, agresiones e interferencias físicas con el desarrollo normal del trabajo), acoso visual (como por ejemplo posters, viñetas y dibujos) e insinuaciones basadas en características personales protegidas.

El hostigamiento sexual típico o chantaje sexual consiste en la conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual no deseada o rechazada, realizada por una o más personas (hostigador, hostigadora) que se aprovechan de una posición de autoridad (incluye las relaciones de dependencia) o jerarquía o cualquier otra condición ventajosa, en contra de otra u otras personas (hostigada, hostigado), quienes rechazan estas conductas por considerar que afectan su dignidad así como sus derechos fundamentales.

La Entidad se compromete a brindar información al personal sobre temas de prevención del acoso y hostigamiento sexual en el centro de trabajo.

Artículo 56.- Manifestaciones de las conductas del hostigamiento sexual

El hostigamiento sexual puede manifestarse por medio de las conductas siguientes:

- a) Promesa implícita o expresa a la víctima de un trato preferente y/o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- b) Amenazas mediante las cuales se exija en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima que atente o agravie su dignidad.
- c) Uso de términos de naturaleza o connotación sexual (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.
- d) Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivos y no deseados por la víctima.
- e) Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas en este Artículo.
- f) Otros supuestos que serán regulados mediante Directiva.

Artículo 57.- Presentación de denuncia

56.1. La presunta víctima de actos y/o conductas de hostigamiento o acoso sexual, presenta su denuncia ante la Unidad de Recursos Humanos, quien lo remitirá en el día, a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios para las investigaciones correspondientes.

56.2. El procedimiento para la denuncia de estos casos será de conformidad a lo dispuesto en la ley de la materia y los lineamientos que establezca SALUDPOL para tales efectos.

Artículo 58.- Procedimiento administrativo disciplinario y sanción





El hostigador será sancionado previo procedimiento administrativo disciplinario, según la gravedad de los hechos, con suspensión o destitución y de acuerdo a la normativa aplicable; asimismo, se comunicará al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo para las acciones correspondientes.

Artículo 59.- Protección de la víctima y testigos

La Entidad aplica las medidas de protección personal y laboral a favor de la víctima y los testigos, previa evaluación de la denuncia. Ninguna persona que haya denunciado ser víctima de hostigamiento sexual o haya comparecido como testigo de las partes, podrá sufrir, por ello, perjuicio personal alguno en su empleo.

Artículo 60.- Falsa denuncia

Si la denuncia por hostigamiento sexual es declarada infundada por resolución firme y queda acreditada la mala fe del denunciante, el perjudicado podrá interponer las acciones judiciales en la vía civil pertinente para lograr la indemnización correspondiente. Asimismo, la entidad aplicará las sanciones del caso a la persona que realiza este tipo de acusación.

CAPÍTULO XVIII

DE LAS MEDIDAS PARA EL USO DEL LACTARIO INSTITUCIONAL

Artículo 61.- Uso del Lactario

61.1. SALUDPOL, a través de la Unidad de Recursos Humanos promoverá el uso del lactario institucional y difundirá los beneficios de la lactancia materna.

61.2. SALUDPOL se compromete a mantener el lactario institucional en óptimas condiciones, tomando las medidas necesarias que garanticen la seguridad, privacidad, comodidad, accesibilidad, higiene, dignidad y salud integral de las trabajadoras que requieran su uso.

61.3. Las trabajadoras que utilicen el lactario institucional deberán mantenerlo en óptimas condiciones, en los casos en que adviertan alguna situación que ponga en peligro la higiene, salubridad o comodidad del lactario o la privacidad y dignidad de sus usuarias lo cual deberá ser comunicado a la Unidad de Recursos Humanos.

61.4. Las trabajadoras del SALUDPOL que requieran el uso del lactario institucional podrán utilizarlo en la frecuencia y oportunidad que sea necesario, no debiendo exceder el máximo de una (1) hora y treinta (30) minutos acumulados por día, debiendo registrar su uso en el registro de usuarias del servicio del lactario implementado por SALUDPOL.

61.5. Los Gerentes, Directores o Jefes brindaran las facilidades que sean necesarias para el uso del lactario a las trabajadoras usuarias del servicio.





61.6. El goce del permiso por lactancia materna es independiente del tiempo de uso del lactario institucional.

CAPÍTULO XIX DE LAS MEDIDAS FRENTE AL VIH Y SIDA

Artículo 62.- SALUDPOL no exige bajo ninguna condición la prueba del VIH o la exhibición del resultado de esta durante la relación laboral o como requisito para continuar en el trabajo.

Artículo 63.- SALUDPOL declara que no promueve ni fomenta actividades discriminatorias entre sus empleados, contra las personas portadoras o presuntamente portadoras de VIH y SIDA. Pero si en caso estas se presentaran, el trabajador afectado deberá exponer dicha situación mediante una queja formal por escrito ante la Unidad de Recursos Humanos, quien la remitirá en el día a la Secretaría Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario de manera inmediata para la respectiva sanción laboral, que esta falta genera como parte de los procedimientos del SALUDPOL.

CAPÍTULO XX DE LAS RECLAMACIONES LABORALES

Artículo 64.- Reclamos laborales

Las reclamaciones laborales que todo trabajador puede formular, serán derivadas de las materias dispuestas en el Artículo 17 del Decreto Legislativo N° 1023 que crea la autoridad nacional del servicio civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.

- a) Acceso al Servicio Civil
- b) Evaluación y progresión en la carrera
- c) Régimen disciplinario; y,
- d) Terminación de la relación de trabajo.

La primera instancia para resolver las reclamaciones laborales establecidas en el numeral a), b), y d) es la Oficina de Administración a través de la Unidad de Recursos Humanos. La segunda instancia para resolver reclamaciones laborales la constituye el Tribunal del Servicio Civil de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1023.

Para los casos del régimen disciplinario, se sujetará a lo dispuesto en la Ley N° 30057 y la normatividad dictada por la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA. – La Oficina de Administración a través de la Unidad de Recursos Humanos, queda facultada para emitir las disposiciones que complementen el presente Reglamento Interno de Servidores Civiles, así como dar el tratamiento adecuado a los casos que no se encuentren contemplados en el presente Reglamento, dentro de los límites del respeto a





los derechos del trabajador y las competencias de las entidades públicas, así como las disposiciones aplicables del régimen laboral de la actividad privada.

SEGUNDA. - Las disposiciones del presente Reglamento son aplicables, conforme a su naturaleza jurídica, al personal contratado bajo el régimen especial laboral de Contratación Administrativa de Servicios en tanto no se oponga expresamente a lo dispuesto en la normativa sobre la materia.

CUARTA. - Para todo lo que no se encuentre expresamente previsto en la ley y en el presente Reglamento, serán de aplicación en forma supletoria las disposiciones legales sobre la materia y procedimientos que al respecto emita SALUDPOL.

QUINTA. - Queda facultada la Unidad de Recursos Humanos para interpretar el presente Reglamento y resolver cualquier situación que pueda generarse respecto a la aplicación del mismo en el marco de la normatividad aplicable.

SEXTA. - El presente Reglamento podrá ser modificado cuando así lo exijan las necesidades institucionales y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables. Todas las

modificaciones del Reglamento serán puestas en conocimiento de los trabajadores por medio electrónico.

SETIMA. - Los plazos establecidos en el presente reglamento se entenderán como otorgados en días hábiles, excepto se establezca expresamente lo contrario o la normativa así lo determine.

OCTAVA. - Para el caso de los trabajadores de provincias los plazos que establezca el presente reglamento deberán agregarse el término de la distancia.

NOVENA. - Queda sin efecto cualquier disposición que contravenga el presente reglamento.

DECIMA. - El presente Reglamento entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en la página web de la Entidad.



**FORMATO DE DENUNCIA**

Ciudad de....., a los..... días del mes..... de....

Yo,..... Identificado con.....
(nombre completo y apellidos, en caso de ser persona natural y nombre de la empresa y de su representante, en caso de ser persona jurídica) y domicilio en
me presento ante usted, con la finalidad de dejar constancia de una denuncia contra el trabajador(es) del SALUDPOL, conforme a los hechos que a continuación expongo:

(Se debe realizar una exposición clara de la relación de los hechos, las circunstancias de tiempo, lugar y modo que permitan su constatación, la indicación de sus presuntos autores y partícipes y el aporte de la evidencia o su descripción, así como cualquier otro elemento que permita su comprobación)

Adjunto como medios probatorios copia simple de lo siguiente:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

EN CASO NO SE CUENTE CON LA PRUEBA FÍSICA, declaro Bajo Juramento que la autoridad..... la tiene en su poder.

EN CASO NO SE TRATE DE UNA PRUEBA DOCUMENTAL, adjunto como prueba.....

(Nombre y firma del denunciante)

(Se debe adjuntar copia simple del documento de identidad: D.N.I., Carné de Extranjería o Pasaporte y vigencia de poder, de ser el caso, de la persona natural o representante de la empresa).

NOTA: El denunciante puede solicitar una copia de la denuncia que presenta, la misma que se le debe otorgar sin costo adicional.



