



## RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL

N° 236 -2018-IN-SALUDPOL-GG

Lima, 31 DIC. 2018

### VISTOS:

El Informe N° 141-2018-SALUDPOL/GG-OA-ERH del Equipo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración; el Informe N° 041-2018-SALUDPOL/GG-OGMC de la Oficina de Gestión y Mejora Continua; y, el Informe N° 014-2018-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, mediante Resolución de Gerencia General N° 038-2018-IN-SALUDPOL-GG, que aprueba la nueva estructura provisional de SALUDPOL, se establece que la Oficina de Administración tiene como función, entre otras, proponer e implementar políticas internas, lineamientos, directivas y procedimientos en materia de su competencia en concordancia con los objetivos estratégicos, cultura organizacional, clima organizacional y seguridad y salud en el trabajo que promueva SALUDPOL;

Que, a través del Informe N° 141-2018-SALUDPOL/GG-OA-ERH, el Equipo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración considera que las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo son una expresión del poder de dirección del empleador, tanto del privado como del Estado, y que establece la normatividad necesaria a la que deben sujetarse los trabajadores para el debido cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, así como para la obtención de los derechos y beneficios que les corresponden;



Que, mediante Informe N° 041-2018-SALUDPOL/GG-OGMC, la Oficina de Gestión y Mejora Continua, señala que la propuesta de Reglamento Interno de Trabajo, se encuentra elaborada en concordancia con la normatividad vigente, y que es pertinente su aprobación;

Que, mediante Informe N° 014-2018-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 Trabajo del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú – SALUDPOL, al encontrarse conforme con la normativa vigente;

Que, por las consideraciones expuestas, corresponde aprobar la propuesta de Reglamento Interno de Trabajo 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 Trabajo 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](http://www.saludpol.gob.pe)).

**Regístrese, comuníquese y archívese**



  
WALTER EDUARDO RIGO VALDEZ  
GERENTE GENERAL  
SALUDPOL

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO  
DEL FONDO DE ASEGURAMIENTO EN SALUD DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ  
RIT –SALUDPOL”**

**OFICINA DE ADMINISTRACIÓN  
EQUIPO DE RECURSOS HUMANOS**

Código del Documento Normativo	Versión	Resolución de Aprobación	Fecha de Aprobación
REG - 001 - 2018	1	236 - 2018	31 DIC. 2018



**ÍNDICE**

<b>CAPITULO I:</b>	<b>DISPOSICIONES GENERALES</b>
<b>CAPITULO II:</b>	<b>ADMISIÓN E INGRESO DEL PERSONAL A LA ENTIDAD</b>
<b>CAPITULO III:</b>	<b>DEL HORARIO DE TRABAJO, ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA</b>
<b>CAPITULO IV:</b>	<b>DE LAS INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS</b>
<b>CAPITULO V:</b>	<b>DEL DESCANSO VACACIONAL</b>
<b>CAPITULO VI:</b>	<b>DEL TRASLADO Y DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL</b>
<b>CAPITULO VII:</b>	<b>DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DELL SALUDPOL</b>
<b>CAPITULO VIII:</b>	<b>DE LOS DERECHOS DE LOS TRABAJADORES</b>
<b>CAPITULO IX:</b>	<b>DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES</b>
<b>CAPITULO X:</b>	<b>DE LAS NORMAS TENDIENTES AL FOMENTO DE LA ARMONÍA</b>
<b>CAPITULO XI:</b>	<b>DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS</b>
<b>CAPITULO XII:</b>	<b>DEL BIENESTAR SOCIAL</b>
<b>CAPITULO XIII:</b>	<b>DE LA SEGURIDAD, SALUD E HIGIENE OCUPACIONAL</b>
<b>CAPITULO XIV:</b>	<b>DE LA VIGILANCIA Y SEGURIDAD INTERNA</b>
<b>CAPITULO XV:</b>	<b>DE LA CAPACITACIÓN</b>
<b>CAPITULO XVI:</b>	<b>DE LAS RECLAMACIONES LABORALES</b>
<b>CAPITULO XVII:</b>	<b>DEL ACOSO Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL</b>
<b>CAPITULO XVIII:</b>	<b>DE LAS MEDIDAS FRENTE AL VIH Y SIDA</b>
<b>CAPITULO XIX:</b>	<b>DE LAS MEDIDAS FRENTE AL CONSUMO DE TABACO</b>
<b>CAPITULO XX:</b>	<b>DE LAS MEDIDAS PARA EL USO DEL LACTARIO INSTITUCIONAL</b>
<b>CAPITULO XXI:</b>	<b>DEL TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO</b>
<b>DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS</b>	
<b>ANEXO N° 01</b>	<b>FORMATO DE DENUNCIA</b>





## **“REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL FONDO DE ASEGURAMIENTO EN SALUD DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ - SALUDPOL”**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú, en adelante SALUDPOL, es un fondo con personería jurídica de derecho público adscrita al Ministerio del Interior. Cuenta con autonomía técnica, administrativa, económica, financiera, presupuestal y contable.

**Artículo 2.-** El presente Reglamento Interno de Trabajo, en adelante RIT, regula las relaciones individuales de trabajo, y se aplica sin excepción a todo aquel que preste servicios subordinados para SALUDPOL, sea cual fuere su nivel jerárquico, categoría y modalidad contractual, incluyendo al personal contratado bajo la modalidad especial del Contrato Administrativo de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057.

**Artículo 3.-** SALUDPOL promueve un clima laboral idóneo para el desarrollo de su personal, basado en la iniciativa y creatividad individual, incentivando los valores inherentes a la ética en la gestión pública y el trabajo en equipo, con el objeto de alcanzar las metas trazadas en sus planes de desarrollo institucionales.

**Artículo 4.-** Todas y cada una de las normas contenidas en el presente Reglamento tienen carácter enunciativo, mas no así limitativo. En consecuencia, las situaciones no contempladas en éste, serán resueltas por SALUDPOL en uso de su facultad de dirección, por la Oficina de Administración a través de su Equipo de Recursos Humanos, con arreglo a lo que establezcan las disposiciones legales vigentes.

**Artículo 5.-** 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.

**Artículo 6.-** El presente Reglamento se regirá por el siguiente marco legal:

- Constitución Política del Perú.
- 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.
- Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 29409, Ley que concede el Derecho de Licencia por Paternidad a los Trabajadores de la Actividad Pública y Privada.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 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.
- Decreto Supremo N° 039-91-TR, que regula las características del Reglamento Interno de Trabajo.





- 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.
- Decreto Supremo N° 007-2002-TR, TUO de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo.
- Decreto Supremo N° 008-2002-TR, Reglamento del TUO la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo.
- Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES, Reglamento de la Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que Aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 018-2007-TR, que establece disposiciones relativas al uso del documento denominado "Planillas Electrónicas".
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Legislativo N° 728, Ley de Fomento del Empleo.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- 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.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 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.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas".
- Resolución de Superintendencia N° 204-2007-SUNAT - Planilla Electrónica. Resolución de Superintendencia N° 125-2008-SUNAT- nueva versión de la Planilla Electrónica (Formulario Virtual N° 0601).
- Resolución de Gerencia General N° 038-2018-IN-SALUDPOL-GG, que aprueba la Nueva Estructura Provisional de SALUDPOL, concordante con el Manual de Operaciones aprobado por el Directorio en Sesión Ordinaria del 19 de marzo de 2018, y en tanto sea aprobada mediante Resolución Ministerial, como medida transitoria para garantizar la operatividad y la gestión eficiencia y eficaz de SALUDPOL.
- Resolución de Gerencia General N° 048-2018-IN-SALUDPOL-GG, que aprueba el Plan de Implementación de la Nueva Estructura Provisional del SALUDPOL, con el objeto de implementar el modelo organizacional del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú – SALUDPOL, expresado en el Manual de Operaciones.





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

Finalmente, cabe señalar que la formulación del presente Reglamento, se da en observancia de las normas jurídicas y reglamentarias que facultan a SALUDPOL a emitir sus propios actos de administración.

## CAPÍTULO II

### ADMISIÓN E INGRESO DEL PERSONAL A LA ENTIDAD

**Artículo 7.-** 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.

**Artículo 8.-** Son requisitos para ingresar a trabajar en SALUDPOL:

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

**Artículo 9.-** Una vez publicado el resultado final del proceso de selección, el ganador deberá presentar obligatoriamente la documentación requerida para la elaboración del legajo personal y proceder a la suscripción del respectivo contrato de trabajo, de conformidad a los lineamientos y procedimientos establecidos, para tales efectos, en la directiva correspondiente.

**Artículo 10.-** El periodo de prueba del personal que se incorpora a SALUDPOL es de acuerdo a ley y se encuentra contemplado en el contrato de trabajo de acuerdo a la naturaleza del puesto.

**Artículo 11.-** El personal que se incorpora a SALUDPOL recibirá la orientación e inducción sobre sus objetivos, organización y funcionamiento, así como también de las labores que deberá desarrollar en su puesto de trabajo.

**Artículo 12.-** SALUDPOL proporcionará a cada trabajador un fotocheck para ingresar a sus instalaciones, cuyo uso es obligatorio durante la jornada de trabajo, el cual deberá ser portado en lugar visible para poder transitar dentro de la entidad. El fotocheck deberá ser devuelto al término de la relación laboral.

**Artículo 13.-** 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 al Equipo de Recursos Humanos para el otorgamiento del duplicado respectivo, cuyo costo será asumido por el trabajador.







**Artículo 14.-** El trabajador al ingresar a laborar para SALUDPOL recibirá bajo cargo 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.

**Artículo 15.-** El Coordinador o quien haga sus veces del Equipo de Recursos Humanos 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 16.-** Si efectuado un control posterior se detectara que la documentación presentada por el trabajador ha sido falsificada o adulterada, se procederá a iniciar las acciones disciplinarias, civiles o penales que correspondan según sea el caso.

**Artículo 17.-** Todo trabajador está en la obligación de 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



### CAPÍTULO III

#### DEL HORARIO DE TRABAJO, ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

**Artículo 18.-** 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. Los Gerentes o Jefes inmediatos son los responsables de hacer cumplir las normas de permanencia y puntualidad.

**Artículo 19.-** Corresponde a SALUDPOL fijar la jornada y el horario de trabajo aplicables a todo el personal de la Entidad, siguiendo el procedimiento establecido en las disposiciones legales sobre la materia.



**Artículo 20.-** La jornada ordinaria de trabajo 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 15:00 horas
Hora de Salida:	17:30 horas

Todos los trabajadores deberán estar como máximo a las 15:00 horas en su puesto de labores. El tiempo destinado al refrigerio no forma parte de la jornada de trabajo.

**Artículo 21.-** El personal del SALUDPOL se encuentra obligado a cumplir la jornada ordinaria de trabajo fijada en el presente RIT, con puntualidad y eficiencia, debiendo procurar no exceder el límite de la jornada laboral.

**Artículo 22.-** No se encuentran comprendidos en la jornada de trabajo quienes ocupan cargos de Dirección, ni para quienes no se encuentran sujetos a fiscalización inmediata (asesores de





Gerencia General y otros que expresamente sean calificados como tales) o los que prestan servicios intermitentes, de acuerdo a lo predispuesto en el Decreto Supremo N° 004-2006-TR.

Deberá evaluarse en cada caso la naturaleza de las funciones del trabajador para determinar si está sujeto a fiscalización inmediata o presta servicios intermitentes.

**Artículo 23.-** 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 24.-** El registro de la asistencia en el reloj marcador u otros sistemas de registro es de obligatorio cumplimiento y de exclusiva responsabilidad del trabajador.

Están exentos del registro de asistencia los trabajadores que se encuentren contemplados dentro de lo dispuesto en el Artículo 22° del presente reglamento.

**Artículo 25.-** Se considera tardanza al ingreso al centro de trabajo después del horario establecido por SALUDPOL.

Para efectos del cómputo de tardanzas, el trabajador dispondrá de una tolerancia de ochenta (80) minutos mensuales sin descuento, superado el cual, se hará acreedor al descuento del total de minutos acumulados (incluyendo los primeros 80 minutos).

En caso el trabajador vuelva a superar el tiempo señalado en el párrafo precedente por segunda vez en meses distintos en un mismo año, se le sancionará adicionalmente, en principio, con una amonestación escrita, y así sucesivamente, considerando la reincidencia.

La acumulación de dos amonestaciones escritas por concepto de tardanza, en meses distintos y dentro del año de ejercicio, generará la suspensión sin goce de remuneración por un (01) día.

La acumulación de tres (03) suspensiones sin goce de remuneración por concepto de tardanzas, dentro del año de ejercicio, significará falta disciplinaria susceptible de sanción con despido o resolución de contrato.

**Artículo 26.-** Las tardanzas 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 27.-** 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.

**Artículo 28.-** Es política del SALUDPOL que todas las actividades se cumplan dentro del horario establecido.





No obstante, los trabajadores, con excepción de los que no están sujetos a la jornada ordinaria de trabajo, que por necesidad del servicio tengan que voluntariamente trabajar horas en sobretiempo por periodos superiores a una hora, deberán contar con autorización expresa del responsable del órgano donde labora el trabajador, sea mediante documento físico o electrónico.

La realización de jornadas en sobretiempo únicamente genera el derecho a la compensación por horas o días de descanso físico, en periodos máximos de dos días consecutivos.

Los trabajadores podrán acumular, por trabajo en sobretiempo, 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 por periodos no inferiores a una hora.

**Artículo 29.-** La autorización para el trabajo en sobretiempo deberá ser puesta en conocimiento a la Oficina de Administración, quien a su vez lo remitirá al Equipo de Recursos Humanos, previamente o en el mismo día en que se produce el trabajo en sobretiempo, por el responsable del órgano donde labora el trabajador.

El trabajo en sobretiempo no autorizado previamente por el Gerente o Jefe del órgano donde labora el trabajador no genera derecho a compensación alguna.

**Artículo 30.-** 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.

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.

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 la directiva correspondiente.

Excepcionalmente y en casos debidamente justificados se podrá aprobar horarios especiales de recuperación de horas para lo cual el trabajador deberá solicitar a la Oficina de Administración quien lo remitirá al Equipo de Recursos Humanos para la aprobación del mismo.

#### CAPÍTULO IV DE LAS INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS

**Artículo 31.-** Se considera inasistencia la no concurrencia al Centro de Trabajo sin justificación, la ausencia transcurrida la hora de ingreso, así como la salida antes de la hora establecida, sin la autorización respectiva del Gerente o Jefe inmediato en forma previa y escrita, o la omisión del registro de ingreso y/o salida.

Los trabajadores que por razones de fuerza mayor se encuentran impedidos de concurrir a su Centro de Trabajo, deberán de informarlo al Equipo Recursos Humanos, a través de cualquier medio en el término del día, debiendo presentar la excusa respectiva (si la hubiera) dentro del tercer día de ocurrida la ausencia.





Corresponderá al Equipo de Recursos Humanos comunicar al Gerente o jefe del órgano donde labora el trabajador, los hechos que motivan la ausencia de éste.

**Artículo 32.-** 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 33.-** Los permisos constituyen la autorización del Gerente o Jefe y/o suplente del órgano respectivo, debidamente comunicadas a la Oficina de Administración quien lo remitirá al Equipo de Recursos Humanos, para ausentarse hasta por ocho (08) horas del centro de trabajo. El uso del permiso se inicia a petición de parte y está condicionado a las necesidades del servicio.

Los permisos son:

a) Con goce de haberes:

- Por Razones de salud o citación médica programada, debidamente acreditados con el Certificado Médico o Constancia de Atención, así como el comprobante de pago de la consulta y la copia de la receta de los medicamentos, de corresponder.
- Por lactancia, conforme a la Ley N° 27240.
- Por capacitación, cuando sea financiada o autorizada por SALUDPOL.
- 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.
- Permiso para el desempeño de cargos sindicales, de acuerdo a la norma de la materia.
- Por onomástico.
- Por citación expresa: Judicial, militar o policial.

El permiso 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.

b) Sin goce de haberes:

- Motivos particulares, sin recuperar las horas, hasta dentro del periodo de cinco (5) días siguientes al día del permiso concedido.
- Por capacitación no vinculada al Plan de Capacitación del SALUDPOL.

**Artículo 34.-** El trabajador está obligado a presentar la documentación pertinente, de acuerdo a la naturaleza del permiso otorgado, dentro del segundo (02) día hábil siguiente a la fecha de reincorporación a sus labores a la Oficina de Administración, a través de su Equipo de Recursos Humanos, quien además podrá realizar las verificaciones que estime pertinentes.

El incumplimiento de lo dispuesto precedentemente dará lugar a los descuentos correspondientes.

**Artículo 35.-** Se considera licencia a la autorización para no asistir a SALUDPOL por más de un día. La licencia por motivos personales o de capacitación es una liberalidad del empleador y no un derecho del trabajador. El ejercicio de esta licencia se inicia a petición de parte y está condicionada a las necesidades institucionales.

**Artículo 36.-** Las licencias se clasifican en:



## a) Con goce de haberes:

- 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.
- Por descanso pre y post natal, cuyos subsidios corresponden a ESSALUD.
- Por paternidad y/o adopción.
- 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).
- Por fallecimiento de familiar directo (padres, hijos, hermanos, cónyuge o concubina(o)).
- Por capacitación, cuando sea financiada o autorizada por SALUDPOL, siempre que el objetivo de la misma se encuentre vinculado al Plan de Desarrollo de Personas.
- Por licencia sindical.
- Por función edil y otras establecidas expresamente por ley.

## b) Sin goce de haberes, se otorgan:

- Por motivos particulares.
- Por capacitación, cuyo objetivo no esté vinculado al Plan de Capacitación de SALUDPOL.
- Por ejercicio de cargos cívicos.

Las licencias con o sin goce de haber serán autorizadas mediante memorándum de la Gerencia General, a solicitud del trabajador y previa conformidad del Gerente o Jefe del órgano correspondiente.

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

**Artículo 37.-** Las comisiones de servicio no son licencias, sino 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 38.-** La(s) trabajadora(s) que se encuentre en estado de gestación tiene derecho a cuarenta y nueve (49) días de descanso prenatal y cuarenta y nueve (49) días de descanso postnatal. La trabajadora que desee diferir, parcial o totalmente, el descanso prenatal y acumularlo con el descanso postnatal, deberá comunicarlo por escrito a la Oficina de Administración quien lo remitirá a al Equipo de Recursos Humanos con una antelación no menor de dos (02) meses de la fecha probable de parto, adjuntando el informe médico que certifique que la postergación del descanso prenatal no afectará en modo alguno a la trabajadora o al concebido.

La postergación del descanso prenatal no autoriza a la trabajadora gestante a variar o abstenerse del cumplimiento de sus labores habituales.

El descanso postnatal se extiende por treinta (30) días adicionales en los casos de nacimiento múltiple o nacimiento de niños con discapacidad.

**Artículo 39.-** La trabajadora gestante tiene 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 al Equipo de Recursos Humanos con un plazo no menor de quince (15) días al inicio del goce vacacional.

**Artículo 40.-** 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 el Equipo de Recursos Humanos y podrá ser modificada solo una vez al mes.

**Artículo 41.-** Los trabajadores varones tienen derecho a una licencia con goce de haber en caso del nacimiento de su hijo(a) de acuerdo a los plazos establecidos en la Ley N° 29409, Ley que concede el Derecho de Licencia por Paternidad a los Trabajadores de la Actividad Pública y Privada, y sus modificatorias.



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.



**Artículo 42.-** Los trabajadores que tengan hijos, padres, cónyuge o concubina diagnosticados con una enfermedad grave, o que hayan sufrido un accidente que ponga en riesgo su vida, podrán solicitar el adelanto de hasta siete (07) días de vacaciones, con el objeto de asistirlos, lo que deberá ser comunicado 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.



Del mismo modo, en caso de matrimonio del trabajador también podrá solicitar el adelanto de hasta siete (07) días de vacaciones, adjuntando la documentación que acredite lo referido.

**Artículo 43.-** Los trabajadores cuyos padres, hijos, hermanos, cónyuge o concubina(o) fallezcan tendrán derecho a la suspensión con goce de haber de las obligaciones de su contrato de hasta tres (03) días hábiles, pudiendo extenderse por igual periodo en el caso que el deceso se produzca en provincia diferente a donde labora el trabajador.

**Artículo 44.-** La suspensión de las obligaciones del contrato 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 licencia sin goce de haber a la Oficina de Administración, oficina que lo remitirá a su vez al Equipo de Recursos Humanos, dicha solicitud deberá contener el visto bueno del responsable del órgano, indicando el tiempo de la suspensión y los motivos por los cuales solicita la licencia, la misma que debe estar debidamente acreditada, y se sujetará a evaluación.

**Artículo 45.-** Las suspensiones de las obligaciones del contrato con o sin goce de haber no reguladas en el presente reglamento serán aprobadas en todos los casos por el Equipo de Recursos Humanos, quien emitirá el acto correspondiente.



## CAPÍTULO V DEL DESCANSO VACACIONAL

**Artículo 46.-** Todo trabajador tiene derecho a treinta (30) días de descanso vacacional por cada año completo de servicio.

**Artículo 47.-** El descanso vacacional debe tomarse en el periodo anual inmediato posterior al año en que el trabajador alcanza el derecho a gozar de dicho beneficio, salvo disposición legal que establezca la obligatoriedad del descanso vacacional en un determinado mes del año.

La oportunidad del descanso será fijada de común acuerdo y por escrito, entre el Gerente o Jefe del órgano y su personal, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y el interés del trabajador, a falta de acuerdo entre las partes, el Equipo de Recursos Humanos fijará la oportunidad del goce vacacional.

Excepcionalmente y por necesidad de servicio se podrá acumular hasta un máximo de dos (02) periodos; no obstante, no está permitida la acumulación de un periodo adicional y en caso de ocurrir, el periodo excedente carecerá de efecto y se procederá conforme a lo establecido en el párrafo precedente.

**Artículo 48.-** En todos los casos, previo al uso del derecho vacacional, corresponderá al Gerente o Jefe del órgano determinar si el trabajador debe realizar la entrega de cargo, conforme a la normatividad interna, sin importar el periodo del goce vacacional.

**Artículo 49.-** La Programación Anual de Vacaciones debe ser comunicada, bajo responsabilidad, por el Gerente o Jefe del órgano a la Oficina de Administración quien lo remitirá al Equipo Recursos Humanos hasta el último día hábil del año.

En caso de incumplimiento de lo dispuesto precedentemente, independientemente de la acción disciplinaria que diera lugar, el Equipo de Recursos Humanos procederá conforme a lo dispuesto en el segundo párrafo del Artículo 47° del presente reglamento.

**Artículo 50.-** Para el cómputo del récord vacacional, se consideran como días efectivos de trabajo:

- Las inasistencias producidas en atención a lo dispuesto en el Artículo 36° del presente reglamento.
- El periodo vacacional correspondiente al año anterior.
- Los demás establecidos por ley.

**Artículo 51.-** El Equipo de Recursos Humanos procederá respecto de las solicitudes de fraccionamiento del descanso vacacional, de acuerdo a lo señalado en el Decreto Legislativo N° 1405 "Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar".

**Artículo 52.-** La remuneración vacacional será equivalente a la que el trabajador hubiera percibido habitual y regularmente en caso de continuar laborando y deberá ser abonado al momento del pago de las remuneraciones.





## CAPÍTULO VI DEL TRASLADO Y DESPLAZAMIENTO DEL PERSONAL

**Artículo 53.-** 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.

**Artículo 54.-** 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.

**Artículo 55.-** Los trabajadores podrán ser propuestos por los Gerentes o Jefes correspondientes en coordinación con el Equipo de Recursos Humanos, para reemplazar temporalmente a otros trabajadores en los casos de enfermedad, vacaciones, accidentes u otros motivos que así lo justifiquen.

**Artículo 56.-** 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.

**Artículo 57.-** 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.

**Artículo 58.-** Para realizar cualquiera de las acciones señaladas en el presente capítulo, con excepción de lo dispuesto en el literal c) del Artículo 57°, la Unidad Orgánica o el Área Usaria, previamente y bajo responsabilidad, debe solicitarlo mediante informe debidamente sustentado a la Oficina de Administración a través de su Equipo de Recursos Humanos, a efectos de que este adopte las acciones correspondientes y cumpla con informar de las mismas al trabajador.

## CAPÍTULO VII DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE SALUDPOL

**Artículo 59.-** Corresponde a SALUDPOL organizar, coordinar, dirigir, controlar y ejecutar las actividades del personal en el centro de trabajo, estableciendo políticas destinadas a la consecución de sus objetivos, observando las disposiciones legales vigentes, así como sancionar el incumplimiento de las obligaciones laborales y administrativas; sin perjuicio de las funciones de los Órganos del Sistema Nacional de Control.



**Artículo 60.-** Son derechos y atribuciones de SALUDPOL los siguientes:

- a) Determinar la organización general, así como dictar y modificar el Reglamento Interno de Trabajo.
- 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 y disciplinarias.
- i) Disponer la mejor utilización de sus equipos, instalaciones, maquinarias y bienes de manera que resulten eficaces para el logro de sus objetivos.

**Artículo 61.-** Son obligaciones de SALUDPOL:

- a) Guardar respeto a la dignidad del trabajador.
- b) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento, así como las normas laborales vigentes.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Propiciar y fomentar el desarrollo profesional, técnico, cultural y social de sus trabajadores.
- f) Propiciar la capacitación del personal de conformidad con las necesidades operativas de SALUDPOL y normativa vigente.
- g) 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.
- h) Otorgar un documento de identificación 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.
- i) Tramitar las observaciones y reclamos que pudiera formular el trabajador.
- j) 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.
- k) Guardar reserva sobre la información que pudiera afectar su intimidad, contenida en la carpeta personal, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- l) 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.





## CAPÍTULO VIII DE LOS DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

**Artículo 62.-** Los trabajadores gozan de todos los derechos y beneficios previstos por la legislación vigente y, específicamente, de los siguientes:

- 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.
- 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 IX

### DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

**Artículo 63.-** Son obligaciones del trabajador:

- 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 Trabajo, 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 y, en 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: la 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; la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM; y el Artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- l) 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.
- m) 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.
- n) 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.

- o) Asistir y participar en los cursos de capacitación que programe SALUDPOL.
  - p) Participar en las encuestas de Clima Laboral.
  - q) 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.
  - r) Concurrir al centro de trabajo en vestimenta formal, a excepción del personal de mantenimiento de servicios generales, personal de archivo y los de soporte técnico del Equipo Funcional de Estadística, Tecnología de la Información y Comunicaciones.
  - s) Los días viernes el personal podrá vestir de manera casual, no estando permitido el uso de ropa deportiva, shorts, jeans rasgados ni zapatillas.
  - t) Utilizar durante toda la jornada laboral y en forma visible, el fotocheck que otorga SALUDPOL para su identificación personal, debiendo responder por cualquier pérdida, deterioro o sustracción del mismo, estando obligado a informar inmediatamente a su Gerente o Jefe del órgano y al Equipo de Recursos Humanos de este hecho, e interponer la denuncia correspondiente.
  - u) 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.
  - v) 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.
  - w) 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.
  - x) 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.
  - y) 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.
- 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 IV del presente RIT, 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.
- z) 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.
  - aa) 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.
  - bb) Las demás que señale la Ley.







**Artículo 64.-** 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 65.-** Los trabajadores del SALUDPOL se encuentran prohibidos de:

- 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 indebidamente, 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.



**Artículo 66.-** 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.

## CAPÍTULO X

### NORMAS TENDIENTES AL FOMENTO DE LA ARMONÍA

**Artículo 67.-** SALUDPOL y sus trabajadores deben propiciar un clima de armonía en el centro de trabajo, basado en el respeto, la colaboración mutua y en los beneficios que SALUDPOL ofrece a sus trabajadores en campos como la educación, la cultura, la salud y la recreación. Por ello,



SALUDPOL conceptúa las relaciones de trabajo como una obra común de integración, responsabilidad, cooperación y participación de todos sus trabajadores, destinada a la consecución de las metas institucionales y la satisfacción de las necesidades y bienestar del personal.

**Artículo 68.-** SALUDPOL procurará que el personal desarrolle su trabajo en las mejores condiciones posibles, especialmente de seguridad, amplitud, iluminación, higiene y limpieza.

**Artículo 69.-** SALUDPOL desarrollará el acercamiento entre los trabajadores, fomentando y apoyando actividades sociales, culturales, deportivas y/o recreativas, conforme al Plan de Bienestar que la Oficina de Administración deberá elaborar anualmente.

## CAPÍTULO XI DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

**Artículo 70.-** Las medidas disciplinarias tienen por finalidad otorgar al trabajador la oportunidad de corregir su conducta o rendimiento laboral, salvo que ésta constituya causa justa de despido o resolución de contrato, en cuyo caso el procedimiento se sujetará a lo establecido en el presente Reglamento y a las normas legales vigentes.

El personal debe comprender y tener presente que:

- La imposición de una medida disciplinaria obedece al deseo de corregir y evitar faltas mayores y no simplemente a una voluntad de sancionar.
- Sólo puede existir armonía donde hay respeto por el derecho de los demás.
- Al no incurrir en faltas y cumplir con sus obligaciones no sólo se evitará el ser sancionado, sino se merecerá el respeto de sus jefes y compañeros de trabajo.

**Artículo 71.-** Toda acción u omisión que signifique incumplimiento o infracción del presente Reglamento o de las obligaciones que provengan del vínculo laboral, la vulneración a la normatividad interna, las instrucciones que disponga el Jefe del órgano sobre las funciones de los trabajadores, y las contenidas en las disposiciones legales, se considera como falta y podrá dar lugar a la aplicación de la sanción correspondiente, sin perjuicio de la responsabilidad civil y/o penal a que hubiera lugar.

**Artículo 72.-** Son consideradas faltas disciplinarias sujetas a sanción las siguientes:

- a. El incumplimiento de las normas del SALUDPOL, el presente reglamento, así como de las disposiciones legales vigentes.
- b. La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
- c. El incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio de su superior, del personal jerárquico y de los compañeros de trabajo.
- d. La negligencia en el desempeño de las funciones.
- e. El impedir el funcionamiento del servicio público.
- f. La concurrencia al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- g. El abuso de autoridad o el uso de la función con fines de lucro.





- h. El causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad del SALUDPOL o en posesión de esta.
- i. Las ausencias injustificadas por más de tres (03) días consecutivos o por más de cinco (05) días no consecutivos en un período de treinta (30) días calendario, o más de quince (15) días no consecutivos en un período de ciento ochenta (180) días calendario.
- j. Las reiteradas tardanzas que han sido debidamente sancionadas.
- k. El hostigamiento sexual o psicológico cometido por quien ejerza autoridad sobre el trabajador, así como el cometido por un trabajador, cualquiera sea la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica del SALUDPOL.
- l. Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o del SALUDPOL.
- m. Discriminación por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o cualquier otra índole.
- n. Actuar o influir en otros trabajadores para obtener un beneficio propio o beneficio para terceros.
- o. La doble percepción de compensaciones económicas, salvo los casos de dietas, función docente y las excepciones establecidas por ley.
- p. Usar las licencias para fines distintos a los solicitados.
- q. Incurrir en actos de nepotismo conforme a lo previsto en las normas sobre la materia.
- r. Agredir verbal o físicamente al beneficiario de los servicios a cargo del SALUDPOL.
- s. 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.
- t. Impedir el acceso al centro de trabajo del trabajador que decida no ejercer su derecho a la huelga.
- u. Incurrir en actos de negligencia en el manejo y mantenimiento de equipos y tecnología que impliquen la afectación de los servicios que brinda SALUDPOL.
- v. 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.
- w. La apropiación consumada o frustrada de bienes o servicios del empleador o que se encuentren bajo su custodia, así como la retención o utilización indebida de los mismos, en beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor.
- x. La entrega de información falsa con la intención de causar perjuicio u obtener una ventaja.
- y. Operar equipos o manejar vehículos sin autorización.
- z. 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.
- aa. No concurrir al puesto de trabajo inmediatamente después de registrar su ingreso o al terminar el tiempo establecido para refrigerio; asimismo, abandonar sus labores dentro de la jornada de trabajo sin autorización.

**Artículo 73.-** En el caso de las faltas en que incurran los trabajadores del SALUDPOL, se impondrán las siguientes sanciones:

- a) Amonestación Verbal o Escrita.



- b) Suspensión sin Goce de Remuneración de 1 hasta 365 días.
- c) Despido y/o destitución. Tratándose de la comisión de una misma falta por varios trabajadores, SALUDPOL podrá imponer sanciones diversas a todos ellos, en atención a las circunstancias señaladas en el presente Artículo y otras coadyuvantes.

Las sanciones podrán originarse, además, como resultado de la responsabilidad administrativa funcional del trabajador identificada por el Órgano de Control Institucional del Ministerio del Interior.

El orden de las sanciones es meramente enunciativo y como tal SALUDPOL aplicará cualquiera de las medidas disciplinarias de acuerdo a los criterios contemplados en el presente Reglamento.

**Artículo 74.-** La amonestación verbal la efectúa el jefe mediato en forma personal y reservada y se aplica para faltas primarias y que no implican gravedad.

Para el caso de amonestación escrita, la sanción se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario regulado en la Ley del Servicio Civil, aprobada mediante Ley N° 30057, y en su Reglamento aprobado a través del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, y se aplica a faltas que por su naturaleza no tengan la gravedad suficiente para ameritar una suspensión.

**Artículo 75.-** La suspensión es la medida disciplinaria que podrá ser emitida de forma gradual que se aplica en caso de falta que a criterio del SALUDPOL revista gravedad sin pago de remuneración.

La sanción de suspensión será impuesta siguiendo el procedimiento administrativo disciplinario regulado en la Ley del Servicio Civil, aprobada mediante Ley N° 30057, y en su Reglamento, aprobado a través del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

**Artículo 76.-** El despido es la sanción impuesta por SALUDPOL, que implica la resolución unilateral del contrato de trabajo por parte de la entidad. Constituye una medida disciplinaria cuando el despido es como consecuencia de la comisión de una falta, conforme a la normativa aplicable, el presente Reglamento y a las disposiciones que emita SALUDPOL.

La sanción de despido será impuesta siguiendo el procedimiento administrativo disciplinario regulado en la Ley del Servicio Civil, aprobada mediante Ley N° 30057, y en su Reglamento, aprobado a través del Decreto supremo N° 040-2014-PCM.

**Artículo 77.-** Constituyen causas justas de despido relacionadas a la conducta del trabajador, las contempladas en este Reglamento y en las normas legales vigentes, así como las que a continuación se detallan:

1. La comisión de falta grave, es aquella inobservancia al Reglamento Interno de Trabajo que revista gravedad.
2. Condena penal por delito doloso.
3. La inhabilitación del trabajador, impuesta por autoridad judicial o administrativa para el ejercicio de la actividad que desempeñe en el centro de trabajo, si lo es por un periodo de tres meses o más.

**Artículo 78.-** La sanción aplicable será proporcional a la falta cometida y se determina evaluando la existencia de las condiciones siguientes:





- a) Grave afectación a los intereses generales o a los bienes jurídicamente protegidos.
- b) La participación de uno o más trabajadores en la comisión de la falta o faltas.
- c) El beneficio ilícitamente obtenido, de ser el caso.
- d) Ocultar la comisión de la falta o impedir que se descubra.
- e) Las circunstancias en que se comete la infracción.
- f) La concurrencia de varias faltas.
- g) La reincidencia en la comisión de la falta.
- h) La continuidad en la comisión de la falta.

**Artículo 79.-** La aplicación de las sanciones se efectúa de conformidad a lo dispuesto en la legislación laboral vigente y conforme a los procedimientos que SALUDPOL establezca para tales efectos mediante Directiva.

**Artículo 80.-** Constituyen supuestos que eximen de responsabilidad administrativa disciplinaria y, por tanto, determinan la imposibilidad de aplicar la sanción correspondiente al trabajador, los siguientes:

- a) La incapacidad mental del trabajador debidamente comprobada por la autoridad competente, siempre que esta afecte la aptitud para entender la infracción.
- b) El caso fortuito o fuerza mayor, debidamente comprobada.
- c) El ejercicio de un deber legal, función, encargo o comisión encomendada.
- d) El error inducido por los órganos, a través de un acto o disposición confusa o ilegal.
- e) La actuación funcional en caso de catástrofe o desastres, naturales o inducidos, que hubieran determinado la necesidad de ejecutar acciones inmediatas e indispensables para evitar o superar la inminente afectación de intereses generales como la vida, la salud, el orden público, etc.
- f) La actuación funcional en privilegio de intereses superiores de carácter social, o relacionados a la salud u orden público, o intereses generales en favor de los beneficiarios del SALUDPOL, cuando, en casos diferentes a catástrofes o desastres naturales o inducidos, se hubiera requerido la adopción de acciones inmediatas para superar o evitar su inminente afectación.

**Artículo 81.-** El procedimiento administrativo disciplinario se registrará por las normas establecidas por el Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil, así como por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil y sus modificatorias, y las normas internas del SALUDPOL.

**Artículo 82.-** Las sanciones que aplique SALUDPOL son independientes de aquellas que pudieran derivarse en el ámbito civil o penal, de acuerdo a la naturaleza de la falta.

**Artículo 83.-** La amonestación escrita, la suspensión y el despido disciplinario deberán ser comunicadas por escrito al trabajador, con indicación expresa de los hechos que la motivan (y en el caso de la suspensión el día de inicio y término de la sanción), quien tiene la obligación de recibir y suscribir el cargo respectivo, en señal de recepción, recurriéndose al envío notarial en caso que éste se niegue a firmar el cargo de recepción, siendo considerada esta actitud como un acto de indisciplina o agravante.

**Artículo 84.-** Las sanciones impuestas conforme a las normas del presente capítulo, deberán ser comunicadas al Equipo de Recursos Humanos para su incorporación al legajo personal del trabajador; y, en caso de sanciones de despido, 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.





El Equipo de Recursos Humanos llevará 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 BIENESTAR SOCIAL

**Artículo 85.-** SALUDPOL, a través del Equipo 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.

**Artículo 86.-** El Equipo de Recursos Humanos promoverá y desarrollará diferentes actividades de recreación, cultura y deportes en las que participen los trabajadores y sus familiares.

## CAPÍTULO XIII DE LA SEGURIDAD, SALUD E HIGIENE OCUPACIONAL

**Artículo 87.-** 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.

Asimismo, SALUDPOL mantendrá un botiquín equipado con medicinas e instrumentos de primeros auxilios.

**Artículo 88.-** En los casos en 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.

**Artículo 89.-** SALUDPOL y los trabajadores están obligados a cumplir con las medidas de seguridad, salud e higiene ocupacional establecidas en las disposiciones legales vigentes.

**Artículo 90.-** 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 91.-** Los accidentes de trabajo que produzcan daños personales o materiales, por leves que sean, deben ser informados de inmediato al Equipo de Recursos Humanos, o quien haga sus veces.

**Artículo 92.-** Los trabajadores están obligados a asistir a charlas y prácticas de prevención de accidentes, evacuación en caso de sismos, incendios, casos de emergencia o primeros auxilios que SALUDPOL, organice con la finalidad de preparar al personal para casos de emergencia.





## CAPÍTULO XIV DE LA VIGILANCIA Y SEGURIDAD INTERNA

**Artículo 93.-** SALUDPOL adoptará las medidas necesarias para la seguridad interna, y el trabajador está obligado a cumplirlas; debiendo prestar la colaboración y respeto al personal designado para tal fin.

**Artículo 94.-** Es obligación de los trabajadores declarar y mostrar al personal encargado del servicio de vigilancia y seguridad los paquetes, bolsos o maletines que lleven consigo, tanto al ingreso como a la salida de las instalaciones del SALUDPOL.

**Artículo 95.-** Los bienes del SALUDPOL no pueden ser trasladados de un área a otra, ni retirados de las instalaciones del SALUDPOL, sin la autorización escrita del órgano competente.

## CAPÍTULO XV DE LA CAPACITACIÓN



**Artículo 96.-** 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.

A través de la capacitación, de carácter interno o externo, se busca mejorar el desempeño del trabajador que lo oriente a 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.



**Artículo 97.-** 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.

**Artículo 98.-** 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.

**Artículo 99.-** 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.

Las restantes obligaciones derivadas de la capacitación promovida por SALUDPOL, se desarrollarán en el Plan aludido en el Artículo 97 del presente Reglamento.

## CAPÍTULO XVI DE LAS RECLAMACIONES LABORALES

**Artículo 100.-** Las reclamaciones laborales que todo trabajador puede formular, serán derivadas de las materias dispuestas en 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 es la Oficina de Administración a través del Equipo de Recursos Humanos. Para los casos del régimen disciplinario, las reclamaciones laborales serán resueltas en primera instancia por la autoridad que emitió el acto administrativo.

En todos los casos los casos 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.

**Artículo 101.-** El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba instrumental. En los casos de actos administrativos emitidos por órganos que constituyen única instancia, no se requiere nueva prueba. Todos los casos de apelación en las materias dispuestas en el citado Reglamento serán resueltos por el Tribunal del Servicio Civil, de acuerdo a lo previsto en las normas legales pertinentes. Las controversias que versen sobre materias distintas a las señaladas en el presente Artículo se tramitarán conforme a los procedimientos previstos por la normativa de la materia.



## CAPÍTULO XVII DEL ACOSO Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL

**Artículo 102.-** El hostigamiento sexual típico o chantaje sexual consiste en la conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual o sexista no deseada o rechazada, realizada por una o más personas que se aprovechan de una posición de autoridad o jerarquía o cualquier otra situación ventajosa, en contra de otra u otras, quienes rechazan estas conductas por considerar que afectan su dignidad, así como sus derechos fundamentales.

El hostigamiento sexual ambiental consiste en la conducta física o verbal reiterada de carácter sexual o sexista de una o más personas hacia otras con prescindencia de jerarquía, estamento, grado, cargo, función, nivel remunerativo o análogo, creando un clima de intimidación, humillación u hostilidad.

**Artículo 103.-** 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 agrave 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 104.-** 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. Asimismo, quien haya denunciado hostigamiento sexual falso, podrá incurrir, cuando así se tipifique, en cualquiera de las conductas propias de la difamación, la injuria o la calumnia, según el Código Penal.

**Artículo 105.-** El empleador se compromete a brindar información al personal sobre temas de prevención del acoso y hostigamiento sexual en el centro de trabajo.

**Artículo 106.-** El procedimiento para la denuncia de estos casos será de conformidad a lo dispuesto en la ley de la materia y los procedimientos que establezca SALUDPOL para tales efectos.

## CAPÍTULO XVIII DE LAS MEDIDAS FRENTE AL VIH Y SIDA



**Artículo 107.-** 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 108.-** 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 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 XIX DE LAS MEDIDAS FRENTE AL CONSUMO DEL TABACO



**Artículo 109.-** Se encuentra completamente prohibido fumar dentro de las instalaciones de SALUDPOL.

Los trabajadores que tomen conocimiento del incumplimiento de lo dispuesto en el párrafo precedente, deberán denunciar este hecho de forma verbal o escrita ante la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario del SALUDPOL.

## CAPÍTULO XX DE LAS MEDIDAS PARA EL USO DEL LACTARIO INSTITUCIONAL

**Artículo 110.-** 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.

**Artículo 111.-** SALUDPOL, a través del Equipo de Recursos Humanos promoverá el uso del lactario institucional y difundirá los beneficios de la lactancia materna.

**Artículo 112.-** 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 al Equipo de Recursos Humanos.

**Artículo 113.-** 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.

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

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

## CAPÍTULO XXI DEL TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO

**Artículo 114.-** 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) La terminación de la obra o servicio, el cumplimiento de la condición resolutoria o el vencimiento del plazo en los contratos legalmente celebrados bajo modalidad.
- d) El mutuo disenso entre el trabajador y SALUDPOL.
- e) La invalidez absoluta permanente.
- f) La jubilación.
- g) El despido, en los casos y forma permitidos por la Ley y el presente Reglamento.
- h) La terminación de la relación laboral por causa objetiva, conforme a las normas del régimen laboral de la actividad privada, i) comisión de falta grave, ii) condena penal por delito doloso, iii) la inhabilitación del trabajador).

**Artículo 115.-** Todo trabajador que cese en sus funciones debe presentar un informe de entrega de cargo de todas las actividades realizadas durante su relación laboral, de conformidad a lo establecido en la Directiva de Entrega de Cargos del SALUDPOL.

Asimismo, el trabajador deberá devolver todos los implementos, útiles, viáticos por liquidar y demás otorgados para el desempeño de sus funciones o con ocasión de ellas, asimismo deberá hacer entrega del fotocheck y de los sellos otorgados por SALUDPOL para el desempeño de sus funciones, los cuales serán destruidos por el Equipo de Recursos Humanos.

En los casos de movimiento de personal, rotaciones, licencias, designaciones en jefaturas o encargaturas mayores a treinta (30) días calendario, los trabajadores deberán presentar su entrega de cargo de conformidad a lo señalado, precedentemente.

**Artículo 116.-** En el supuesto que el trabajador presente su renuncia, esta deberá estar dirigida a la Oficina de Administración, con copia al Equipo de Recursos Humanos y al Gerente o Jefe del órgano donde labora el trabajador. La referida comunicación deberá presentarse con una anticipación de treinta (30) días calendarios al cese estimado por el trabajador. Previa consulta al Gerente o Jefe del órgano, la Oficina de Administración emitirá el documento de aceptación de renuncia, comunicando su último día de labores.





**Artículo 117.-** Es facultad de la Oficina de Administración exonerar del plazo de Ley. Es obligación del Gerente o Jefe del órgano donde labora el trabajador, emitir pronunciamiento sustentado sobre la solicitud de exoneración, el cual no deberá exceder de un día hábil de haber tomado conocimiento de la renuncia.

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

**PRIMERA.-** Corresponderá a la Oficina de Administración emitir las disposiciones que complementen el presente Reglamento Interno de Trabajo, 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 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.

**TERCERA.-** El presente Reglamento empezará a regir a partir de la fecha de presentación ante la Autoridad Administrativa de Trabajo, conforme a las disposiciones legales vigentes, debiéndose hacer entrega de un ejemplar a todos los empleados de la entidad.

**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 facultado el Equipo 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.-** 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.

**SÉTIMA.-** Para el caso de los trabajadores de provincias los plazos que establezca el presente reglamento deberá agregarse el término de la distancia.

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



**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.

