



## Resolución Directoral

N° 491 -2020-UAJ-DE-REDS.T/DRS.T/GOB.REG.TACNA

Tacna, 30 DIC. 2020

### VISTO:

El Registro N° 12156-2020-RED, Memorando N° 141-2020-UGRH-OA-REDS.T/DRS.T/GOB.REG.TACNA de fecha 29 de diciembre del 2020, el Informe N° 122-2020-UPO-OPP-REDS.T/DRS.T/GOB.REG.TACNA de fecha 29 de diciembre del 2020 y el Informe N° 086-2020-UGRH-OA-REDS.T/DRS.T/GOB.REG.TACNA, de fecha 30 de diciembre; y;

### CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 30057, se aprobó la Ley del Servicio Civil, que tiene por objeto establecer un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, así como para aquellas personas que están encargadas de su gestión, del ejercicio de sus potestades y la prestación de servicios a cargo de estas;

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

Que, la Segunda Disposición Complementaria Final del Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, establece que en el caso de las entidades que no cuenten con resolución de inicio del proceso de implementación resultan aplicables las disposiciones comprendidas en el Libro I de dicho Reglamento;

Que, a través del artículo 129° del referido Reglamento, dispone que todas las entidades públicas están obligadas a contar con un único Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS y 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 servicio civil y la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento. Adicionalmente, dicho artículo enumera los aspectos mínimos que deben encontrarse comprendidos en el RIS;

Que, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, mediante Memorando N° 141-2020-UGRH-OA-REDS.T/DRS.T/GOB.REG.TACNA de fecha 29 de diciembre del 2020, remite el proyecto “Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Unidad Ejecutora 402 – Red de Salud Tacna” a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, solicitando su evaluación y visto bueno;

Que, por ello, mediante Informe N° 122-2020-UPO-OPP-REDS.T/DRS.T/GOB.REG.TACNA de fecha 29 de diciembre del 2020, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, emite su opinión favorable al proyecto “Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Unidad Ejecutora 402 – Red de Salud Tacna”;

Que, cabe precisar que el mencionado “Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Unidad Ejecutora 402 – Red de Salud Tacna”, tiene como objeto establecer las condiciones en las cuales debe desarrollarse la actividad laboral de los servidores civiles que prestan sus servicios en la Unidad Ejecutora 402 – Red de Salud Tacna, señalando los derechos y obligaciones de los servidores civiles y de la Entidad, así como las sanciones en caso de incumplimiento. El Reglamento Interno de Servidores Civiles es un instrumento normativo sujeto a modificación cuando a criterio de la Unidad Ejecutora 402 – Red de Salud Tacna así lo requiera o por mandato expreso de la Ley;



# Resolución Directoral

N° 491 -2020-UAJ-DE-REDS.T/DRS.T/GOB.REG.TACNA

Tacna, 30 DIC. 2020

Que, mediante Informe N° 086-2020-UGRH-OA-REDS.T/DRS.T/GOB.REG.TACNA de fecha 30 de diciembre de 2020, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos eleva el proyecto “Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Unidad Ejecutora 402 – Red de Salud Tacna” a la Dirección Ejecutiva, solicitando que sea aprobado mediante acto resolutivo;

En ese sentido, y conforme a lo expuesto, es pertinente expedir el acto resolutivo correspondiente que apruebe el “Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Unidad Ejecutora 402 – Red de Salud Tacna”;

Con la visación de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Administración, Unidad de Gestión de Recursos Humanos y de la Unidad de Asesoría Jurídica de la Red de Salud de Tacna;

En observancia a la Ley N°27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatorias, Leyes N°27902, 28013, 28926, 28961,28968 y 29053; concordante con la Ley N°27783 Ley de Bases de la Descentralización, modificada por las Leyes N°27950 y 28139 y uso de las atribuciones delegadas mediante Resolución Ejecutiva Regional N°272-2017-GR/GOB.REG.TACNA;

## SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.** - APROBAR, el REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA UNIDAD EJECUTORA 402 – RED DE SALUD TACNA, por las consideraciones expuestas, el mismo que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** – DISPONER, que la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, sea la encargada de la difusión del contenido del Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Unidad Ejecutora 402 – Red de Salud Tacna.

**ARTICULO TERCERO.** - PUBLICAR, la presente Resolución en el portal de transparencia de la Unidad Ejecutora 402 – Red de Salud Tacna.

**ARTÍCULO TERCERO.** – NOTIFICAR, con la presente resolución a las dependencias administrativas correspondientes para los fines de ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE



GOBIERNO REGIONAL DE TACNA  
DRST - RED DE SALUD TACNA

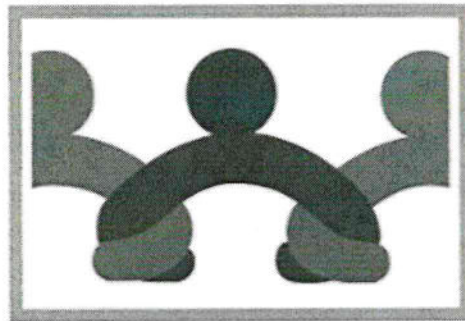
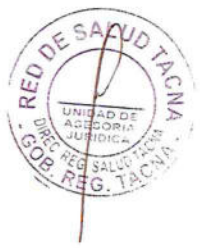
MED. RENAN ALEJANDRO NEIRA ZEGARRA  
DIRECTOR EJECUTIVO RED DE SALUD  
CMP N° 17605

RANZ/EGMR.



-25-

GOBIERNO REGIONAL TACNA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD TACNA  
RED DE SALUD TACNA

REGLAMENTO INTERNO DE LOS  
SERVIDORES CIVILES  
UNIDAD EJECUTORA 402 - RED DE  
SALUD TACNA



RED DE SALUD  
TACNA

RED DE SALUD TACNA		REVISIÓN: INICIO DE VIGENCIA:	
<b>REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES UNIDAD EJECUTORA 402 “RED DE SALUD TACNA”</b>			
ROL	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Revisado por:	Sra. Emma Delia Morales Villasante	Jefa de Unidad de Gestión de Recursos Humanos	GOBIERNO REGIONAL DE TACNA DRST- RED DE SALUD TACNA  EMMA D. MORALES VILLASANTE JEFE DE UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
	Lic. Hilda Juana Quispe Mamani	Jefa de Unidad de Planeamiento y Organización	GOBIERNO REGIONAL TACNA DRS.J-RED DE SALUD TACNA  LIC. HILDA JUANA QUISPE MAMANI RESPONSABLE UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y ORGANIZACION OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CEP N° 38525
	Abog. Edgar Gaspar Medina Rueda	Jefe de Unidad de Asesoría Jurídica	GOBIERNO REGIONAL DE TACNA DRST - RED DE SALUD TACNA  ABOG. EDGAR GASPAR MEDINA RUEDA RESP UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA CAT N° 544
Aprobado por:	C.P.C. Carmen Marilu Gomez Arenas	Jefa de Oficina de Administración	GOBIERNO REGIONAL DE TACNA DRST RED DE SALUD TACNA  CPC. CARMEN MARILU GOMEZ ARENAS JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION CCP N° 20123
	Med. Renán Alejandro Neira Zegarra	Director Ejecutivo	GOBIERNO REGIONAL DE TACNA DRST - RED DE SALUD TACNA  MED. RENAN ALEJANDRO NEIRA ZEGARRA DIRECTOR EJECUTIVO RED DE SALUD EMB/N° 17866

## ÍNDICE

CAPÍTULO I: GENERALIDADES .....	4
CAPÍTULO II: PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN.....	10
CAPITULO III: DE LA JORNADA DE SERVICIO Y HORARIO DE TRABAJO .....	12
CAPÍTULO IV: NORMAS DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD EN HORARIO DE TRABAJO .....	14
CAPÍTULO V: NORMAS SOBRE PERMISOS, LICENCIAS E INASISTENCIAS.....	16
CAPÍTULO VI: DEL DESCANSO REMUNERADO.....	27
CAPÍTULO VII: DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDOR/ES.....	29
CAPÍTULO VIII: DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR .....	36
CAPÍTULO IX: DE LOS DESPLAZAMIENTOS DE PERSONAL.....	38
CAPÍTULO X: DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO .....	39
CAPITULO XI: MEDIDAS DE PREVENCION, PROCEDIMIENTO Y SANCION DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL.....	44
CAPÍTULO XII: DE LA REMUNERACION.....	46
CAPÍTULO XIII: CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN.....	46
CAPÍTULO XIV: DEL DESARROLLO Y BIENESTAR DEL PERSONAL.....	47
CAPÍTULO XVI: NORMA INTERNA RELACIONADA A LAS OBLIGACIONES DE LA LEY N° 29783, LEY DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.....	49
CAPITULO XVIII: TÉRMINO A LA FUNCION PÚBLICA.....	51
DISPOSICIONES FINALES.....	52



# REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA UNIDAD EJECUTORA 402 - RED DE SALUD TACNA

## CAPÍTULO I: GENERALIDADES

**Artículo 1º.-** La Unidad Ejecutora 402 - Red de Salud Tacna, es una Unidad de Gestión de Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud – UGIPRESS, que pertenece al Gobierno Regional de Tacna, responsable de la administración y gestión de los recursos destinados a garantizar el funcionamiento idóneo de las IPRESS públicas, que se encuentran en las cuatro provincias del Departamento de Tacna (Candarave, Tarata, Tacna y Jorge Basadre).

**Artículo 2º.-** El presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles, en adelante RIS tiene por objetivo establecer condiciones en las cuales deben desarrollarse la actividad laboral de servidores y funcionarios públicos que prestan sus servicios en la Red de Salud Tacna, señalando los derechos y obligaciones, así como las sanciones en caso de incumplimiento. El RIS es un instrumento normativo sujeto a modificación cuando a criterio de la entidad así lo requiera o por mandato expreso de la Ley.

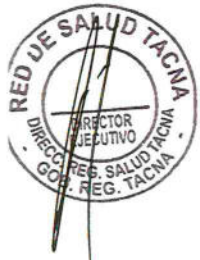
**Artículo 3º.-** El ámbito de aplicación de las disposiciones contenidas en este Reglamento, así como las modificaciones que se efectúen, se circunscribe a los servidores y funcionarios de la Institución, independientemente del régimen de contratación al que pertenezca, están obligadas/os a sujetarse a lo establecido en el contrato de trabajo y en el presente RIS, así como cumplir las instrucciones escritas y verbales.

**Artículo 4º.-** Constituye base legal del presente Reglamento, las siguientes disposiciones:

- Constitución Política Del Estado.
- Ley General de Salud N°26842.
- Decreto Legislativo N° 1161, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud
- Decreto Legislativo N° 276 • Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo 004-2019-JUS.
- Ley N°28716 – Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil – SERVIR y su Reglamento General aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM
- Ley N° 30635; Trabajo Médico del Perú
- Ley N° 23536, Ley que establece las normas generales que regula el trabajo de la

carrera de los profesionales de la salud.

- Ley N° 26790, Ley de modernización de la seguridad social en Salud
- Decreto Legislativo N° 559 – Ley de Trabajo Médico y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 024-2001-SA.
- Ley N° 27669 – Ley de Trabajo de la Enfermera (o). y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2002-SA.
- Ley N° 27853 – Ley de Trabajo de la Obstetriz y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2003-SA.
- Ley N° 27878 – Ley de Trabajo del Cirujano Dentista. y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2005-SA.
- Ley N° 28173 – Ley de Trabajo del Químico Farmacéutico del Perú.
- Ley N° 28847 – Ley de Trabajo del Biólogo del Perú.
- Ley N° 28369 – Ley de Trabajo del Psicólogo.
- Ley N° 13679 – Ley del Médico Veterinario.
- Ley N° 28456 – Ley del Trabajo del Profesional de la Salud Tecnólogo Médico.
- Ley N° 28561 – Ley que regula el Trabajo de los Técnicos y Auxiliares Asistenciales de salud.
- Ley N° 28858 – Ley de los Ingenieros del Perú.
- Ley N° 28951 – Ley que establece las competencias del Contador Público.
- Ley N° 969 – Ley del ejercicio profesional del licenciado en Administración.
- Ley N° 23330 – Ley del profesional SERUMS, su reglamento y modificatorias.
- Ley N° 27815 – Código de Ética de la Función Pública, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público.
- 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 y modificatorias, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- Ley N° 26790 – Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-97-SA.
- Ley N° 27482 - Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 080-2001-PCM.
- Ley N° 26644, que precisa el goce del derecho de descanso pre-natal y post-natal de la trabajadora gestante.
- Ley N° 27403, Ley que precisa los alcances del permiso por lactancia materna.
- Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna, modificado por la Ley 27591.
- Ley N° 27606 – Licencia por 30 días adicionales al post parto por partos múltiples.
- Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP.
- Decreto Legislativo N° 1410, que incorpora el delito de acoso, acoso sexual, chantaje sexual y difusión de imágenes, materiales audiovisuales o audios con contenido sexual al código penal, y modifica el procedimiento de sanción del



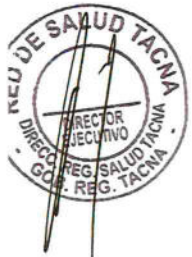
hostigamiento sexual.

- Ley N° 27409, Ley que otorga Licencia Laboral por Adopción.
- Ley N° 26859 – Ley Orgánica de Elecciones.
- Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- Ley N° 29992, Ley que modifica la ley 26644, estableciendo la extensión del descanso postnatal para los casos de nacimiento de niños con discapacidad.
- Ley N° 30119, Ley que concede el derecho de licencia al trabajador de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.
- Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- Ley N° 30287, Ley que modifica la ley N° 26644, estableciendo la extensión del descanso postnatal en los casos de nacimiento múltiple.
- Ley N° 30367, Ley que protege a la madre trabajadora contra el despido arbitrario y prolonga su periodo de descanso por maternidad ampliado de 90 a 98 días.
- Ley N° 28970 – Ley que crea el Registro de Deudores Alimenticios Morosos.
- Ley N° 30807, Ley que modifica la Ley 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- Ley N° 28705, Ley General para la prevención y control del riesgo del consumo del tabaco, modificatoria, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 015-2008-SA.
- Ley N° 30646 – Ley que regula el descanso físico adicional del personal de la salud por exposición a radiaciones ionizantes o sustancias radioactivas, y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N°009-2019-SA.
- Ley General de Transportes Terrestres N°27181.
- Ley N°27181 y el Decreto Supremo N° 053-2003-MTC- Reglamento Nacional de Vehículos y Reglamento para Transporte Asistido de Pacientes por vía terrestre.
- Decreto Legislativo N° 1153, Decreto Legislativo que regula la política integral de compensaciones y entregas económicas del personal de salud al servicio del Estado.
- Decreto legislativo N°1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Legislativo N° 1024, que regula el cuerpo de Gerentes Públicos.
- Decreto Legislativo N° 800, que establece el horario de atención y jornada diaria en la Administración Pública.
- Decreto Legislativo N° 1405, que se establece regulaciones para el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar.
- Decreto Supremo N° 004-2019-PCM, que modifica el Reglamento del Régimen Laboral de los Gerentes Públicos.
- Decreto supremo N° 232-2017-EF, Decreto Supremo que fija el monto de la entrega económica de servicio de guardia en el marco de lo establecido en el D.L. N°1153.





- Decreto Supremo N° 009-2005-TR, que aprueba el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 001-2016-MIMP, Decreto Supremo que desarrolla la Ley N° 29896, Ley que establece la implementación de lactarios en las Instituciones del sector público y del sector privado promoviendo la lactancia materna.
- Decreto Supremo N° 003-2019-TR, Decreto Supremo que modifica el artículo 16 y el literal d) del artículo 16-A del Reglamento de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 011-92-TR, y establece otras disposiciones referidas a licencia y cuotas sindicales.
- Resolución Ministerial N°573-92-SA/DM, Reglamento de Administración de Guardias Hospitalarias para el personal asistencial de los establecimientos del Ministerio de Salud.
- Resolución Ministerial N°0184-2000-SA/DM, que adiciona a los Artículos 13°, 26° y 27° del Reglamento de Administración de Guardias Hospitalarias para el Personal Asistencial de los Establecimientos del Ministerio de Salud, aprobado por Resolución Ministerial N°573-92-SA/DM.
- Resolución Ministerial N°546-2011/MINSA, que aprueba la NTS N°021-MINSA/DGSP-v.03 Norma Técnica de Salud “categorías de establecimientos del sector salud”.
- Resolución Ministerial N° 0132-92-SA-P – Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de los trabajadores del Ministerio de Salud, y sus modificatorias.
- Resolución Ministerial N° 0232-91-SA-P, aprueba la Directiva N° 09-91 que reglamenta la Administración de Guardias Comunitarias Diurnas en los Centros y Puestos de Salud del Ministerio de Salud.
- Resolución Ministerial 365-2014/MINSA, que modifica el artículo 10 del Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia (R.M. N°132-92-SAP-P) de fecha 16/05/2014.
- Resolución Ministerial N°573-92-SA/DM, Reglamento de Administración de Guardias Hospitalarias para el personal asistencial de los establecimientos del Ministerio de Salud.
- Resolución Ministerial N°734-2017-MINSA, que aprueban el Reglamento Interno de Servicios Civil de 31/08/2017.
- Resolución Ministerial N°1159-2017/MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N°246-MINSA/2017/DIGEP, que establece precisiones para el desarrollo del Servicio Rural Urbano Marginal de Salud.
- Resolución Ministerial N° 541-95-SA/DM – Reglamento de Comité y Becas de Capacitación del Ministerio de Salud, y sus modificatorias.
- Resolución Ministerial N°226-2019-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 260/MINSA/2019/DGIESP - "Prevención, Atención De Denuncias Y Procedimiento De Sanción Del Hostigamiento Sexual En El Ministerio De Salud".
- Resolución Ministerial N° 376-2008-TR, Medidas Nacionales frente al VIH y SIDA en el lugar de trabajo.
- Resolución Ministerial N°986-2017/MINSA, que aprueba los “Lineamientos para



garantizar la programación, ejecución y pago del servicio de guardias en todas sus modalidades al personal de salud”.

- Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades Públicas.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°144-2019-SERVIR-PE. Lineamientos para la Prevención, Denuncia, Atención, Investigación y Sanción del Hostigamiento Sexual en las Entidades Públicas.
- Resolución Directoral N°1023-2017-OGGRH/SA, que aprueba los “Lineamientos para el control de asistencia del personal sujeto al Servicio Rural Urbano Marginal de Salud (SERUMS), Residentado e Internado”.
- Ordenanza Regional N°007-2017-CR/GOB.REG.TACNA Aprueban la Modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Unidad Ejecutora 402 - RED de Salud – Tacna
- Resolución Ejecutiva Regional N°030-2017-GR/GOB.REG.TACNA, que aprueba el Reglamento de Control de Asistencia, Puntualidad y Permanencia del Personal del Gobierno Regional de Tacna.
- Resolución Directoral N°0743-2008-DEGDRRHH-DG/DRS.T/GOB.REG.TACNA, que aprueba la Directiva N°012-2008-DEGDRRHH-DRS.T/GOB.REG.TACNA.
- Otras normas que resulten aplicables conforme a la materia.

Para las situaciones no previstas en el presente Reglamento, se aplicará supletoriamente la normatividad y procedimientos administrativos vigentes y aquellos que al respecto emita la Red de Salud Tacna.

**Artículo 5°.-** La Institución, a través de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos está obligada a difundir este Reglamento y velar por su cumplimiento, para lo cual entregará los ejemplares necesarios a los funcionarios y servidores.

Asimismo, gestionará la publicación del Reglamento en la página web de la Red de Salud Tacna, y brindará la asesoría necesaria para su cumplimiento.

**Artículo 6°.-** La Unidad de Gestión de Recursos Humanos, es la responsable de supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente RIS, labor que es efectuada en conjunto con Director, jefes/as de Oficina, Unidades y Jefes de Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud – IPRESS, centro de Alimentación y Nutrición, los que deben brindar el apoyo necesario en la supervisión de su cumplimiento.

**Artículo 7°.-** El presente RIS tiene carácter complementario respecto a la legislación laboral, el contrato de trabajo y las disposiciones internas respectivas. Las normas contenidas en el presente RIS tiene carácter enunciativo, mas no limitativo, por lo que las situaciones no contempladas a este, será resuelto por la Red de Salud Tacna a través de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, en concordancia con lo establecido en las disposiciones legales.

**Artículo 8°.-** La Red de Salud Tacna, cuenta con los principios de la Ley del Servicio Civil:

- a) Interés general
- b) Eficacia y eficiencia
- c) Igualdad de Oportunidades
- d) Mérito
- e) Provisión presupuestaria
- f) Legalidad y especialidad normativa
- g) Transparencia
- h) Rendición de cuentas de la Gestión
- i) Probidad y ética pública
- j) Flexibilidad
- k) Protección contra el despido arbitrario



## CAPÍTULO II: PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN

**Artículo 9°.-** El ingreso a la institución en la condición de servidor de carrera o contratado para labores de naturaleza permanente, se efectúa obligatoriamente mediante concurso, que se llevará a cabo según la normatividad legal vigente.

El ingreso a la carrera se efectuará en el nivel inicial del grupo ocupacional que corresponda. Al servidor incorporado se le brindará el proceso de inducción para desempeñar adecuadamente su labor.

**Artículo 10°.-** Son requisitos para ingresar como servidor de la Institución:

- Ser ciudadano peruano en ejercicio pleno de sus derechos civiles, haber cumplido la mayoría de edad al momento de presentarse al concurso.
- Acreditar buena conducta y salud comprobada.
- No registrar antecedentes policiales, penales y judiciales.
- Presentar certificado REDAM (Ley N° 28970, crea el Registro de Deudores Alimenticios Morosos y su Reglamento – D.S. N°008-2019-JUS).
- No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Reunir el perfil para ocupar el cargo que corresponda al grupo ocupacional respectivo.
- Presentarse y ser aprobado en el Concurso de Admisión.
- Cumplir con cualquier otra formalidad que exija la Institución.
- Los demás requisitos previstos en la Constitución Política del Perú y las leyes conexas.

**Artículo 11°.-** La Unidad de Gestión de Recursos Humanos, organizará y mantendrá permanentemente actualizado el Legajo Personal del servidor incorporado en el que se archivará los documentos exigidos para su postulación al empleo y los solicitados posteriormente. Así como cautelará su custodia y conservación física.

Asimismo, al inicio de cada año deberá disponer la actualización de los legajos de todos los servidores y funcionarios de la Institución.

**Artículo 12°.-** El servidor deberá presentar, dentro de los primeros 10 (diez) días hábiles que ingresa a laborar, bajo responsabilidad, la siguiente documentación:

- Ficha de datos personales debidamente llenada.
- Copia fedateada de la partida de nacimiento.
- Copia fedateada del DNI ampliada en A-4.
- Constancias/Certificados de trabajos anteriores.
- Certificados de Estudios y/o Capacitación.
- Constancia de egresado
- Grado o título profesional.

- h. Constancia de colegiatura.
- i. Constancia de habilidad para el ejercicio profesional.
- j. Resolución de SERUMS.
- k. Méritos (Diplomas, felicitaciones, mención honrosa, etc.).
- l. Documento que acredite el régimen pensionario al que está adscrito.
- m. Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas, cuando corresponda.
- n. Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo.
- o. En caso de contar con sentencia Judicial por alimentos comunicar para su descuento respectivo.
- p. Otros de necesidad institucional

**Artículo 13°.-** Se presume la veracidad de la información y documentación entregada por cada servidor, la misma que está sujeta a la fiscalización posterior, reservándose la Institución el derecho de comprobar la información presentada, y aplicar las sanciones administrativas, así como gestionar las acciones penales respectivas, en caso se compruebe que la información y documentación no sea veraz,

Si se determina la falsedad de alguno de los documentos o que este contenga información fraudulenta o inexacta se procederá de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Cuando tal situación se verifique antes de la contratación, se anulará parcial o totalmente el proceso, según corresponda, excluyendo al postulante del concurso; sin perjuicio de las responsabilidades penales.

**Artículo 14°.-** El/la servidor/a que se incorpora a un puesto en la Red de Salud Tacna, entra en un proceso de inducción, a cargo de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, quien, es la encargada de brindar información sobre el Estado, la entidad y sus normas internas. De igual forma, el órgano en el que se incorpora el/la servidor/a brinda información relacionada con los deberes, responsabilidades del puesto a ocupar y derechos que le corresponden como integrante del órgano o equipo de trabajo.

**Artículo 15°.-** La Unidad de Gestion de Recursos Humanos es responsable de todo el proceso de incorporación de servidoras/es a la Red de Salud Tacna, ejecuta y supervisa el proceso de convocatoria, selección, contratación e inducción de el/la servidora/a.



### CAPITULO III: DE LA JORNADA DE SERVICIO Y HORARIO DE TRABAJO

**Artículo 16°.-** La jornada de trabajo para el servidor con funciones administrativas de la Institución, es de lunes a viernes de 07:30 a 15:30 horas, cumpliendo ocho (08) horas de trabajo ordinaria aplicable en la Sede de la Red de Salud Tacna, así como también en los IPRESS y el Centro de Alimentación y Nutrición, según la programación respectiva.

El personal asistencial tiene la jornada laboral de seis (06) horas diarias por turno y de doce (12) horas para las guardias comunitarias, debiendo garantizar la atención al público, estableciendo la realización de turnos de trabajo para el cumplimiento de dicho fin.

Se detalla los horarios para el personal asistencial de los establecimientos de salud urbanos:

- ✓ Turno de mañana : De 07:30 a 13:30 horas
- ✓ Turno de tarde : De 13:30 a 19:30 horas

Las guardias comunitarias diurnas y nocturnas en los Establecimientos de Salud de la Red de Salud Tacna, se detalla a continuación:

- ✓ Considerese establecimientos asistenciales de Salud Rural a todo establecimiento fuera de la jurisdicción urbana y peri urbana de Tacna, siendo el siguiente horario:

7:30 am a 13:30 pm  
13:30 pm a 19:30 pm

- ✓ Considerese establecimientos asistenciales de Salud para la ejecución de Guardias nocturnas aquellas dependencias que cuentan con servicio de internamiento, siendo el siguiente horario:

7:30 am a 13:30 pm  
13:30 pm a 19:30 pm  
19:30 pm a 7:30 am

- ✓ El horario de trabajo en los Establecimientos de salud es en turnos rotativos

Las guardias comunitarias, el horario es de 7:30 am a 19:30 pm, en todas las IPRESS, de acuerdo a su programación de turnos.

El horario debe ser exhibido en lugar visible de establecimiento de salud.

Los roles de Programacion de Turnos de los servidores de las IPRESS deben ser remitidos a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, máximo hasta el 21 avo día de cada mes o al siguiente día hábil en caso coincida con día no laborable.

**Artículo 17.-** La guardia comunitaria es la actividad que el personal de salud realiza de manera efectiva en el establecimiento de salud con o sin internamiento, como parte de la jornada de trabajo, por necesidad y continuidad del servicio de salud a requerimiento de la entidad debidamente justificado en esta se desarrolla actividades intramurales y

extramurales en el marco del modelo de Atención Integral de Salud, en el caso de realizar actividades extramurales deberá presentar obligatoriamente el reporte correspondiente, las guardias comunitarias conforme lo establece la Resolución Ministerial N°232-91-SA-P que aprueba las guardias comunitarias.

El número de guardias comunitarias no deberán exceder al total de 5 por mes, las cuales deben estar distribuidas en las 36 horas semanales y 150 horas mensuales, en los periodos de 12 meses calendarios.

En los IPRESS que atienden 24 horas, el personal que labora en el Área de Emergencia, podrá realizar hasta 08 guardias, teniendo en cuenta las 150 horas mensuales.

**Artículo 18°.** - El servidor asistencial que se ausenta injustificadamente de su guardia, diurna o nocturna, será considerado una falta administrativa de carácter disciplinario que según su gravedad puede llegar a la destitución del servidor, previo proceso administrativo.

**Artículo 19 °.-** Previa autorización del Director, jefas/es de Oficina y Jefas/es de las IPRESS o quien haga sus veces, la Jefatura de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos podrá establecer y/o variar el horario de la jornada ordinaria de trabajo de acuerdo a las necesidades de funcionamiento y de servicio de la Entidad, así como, establecer regímenes alternativos, acumulativos o atípicos de jornada ordinaria de trabajo, y descansos, con sujeción a la normatividad vigente.

**Artículo 20°.-** En la legislación las horas adicionales a la jornada laboral u horas extras se encuentran reguladas en el Artículo 23° último párrafo de la Constitución Política de 1993, Convenio N°01 de la O.I.T. ratificado por el Perú mediante Resolución Legislativa N°10195. El trabajo que se realice fuera de la jornada laboral en horas adicionales es excepcional y voluntario; de forma indispensable previamente deben ser autorizados expresamente por el jefe inmediato y sirven para ser utilizadas en compensación por periodos equivalentes de descanso dentro del mes o máximo al mes siguiente, establecidas de común acuerdo entre el servidor y su jefe inmediato, sin que afecte el servicio y las necesidades institucionales.

Estas horas adicionales no podrán exceder de dos (02) horas diarias y como máximo ocho (08) horas semanales; quedan exceptuados:

- a) Los funcionarios de confianza, Director, personal asistencial con labores administrativas que perciba bono de Salud Pública.
- b) En los establecimientos asistenciales del primer nivel de atención los servidores de salud que tengan beneficios establecidos en el Decreto legislativo N°1153 como son: Jefes de Micro Red de establecimientos I-4 que perciban bono por Atención Primaria en Salud del Programa Nacional de Formación en Salud Familiar y Comunitaria – PROFAM.

No se considerará como horas de trabajo adicionales:

- a) El trabajo que como parte de sus funciones el servidor tiene la obligación de cumplir

durante su jornada ordinaria de trabajo.

- b) No procede compensación por horas adicionales que no haya sido autorizada previamente por el jefe inmediato.
- c) Bajo ningún supuesto, la compensación con descando físico de horas adicionales a la jornada laboral, podrá ser de utilidad para justificar tardanzas o ausencias injustificadas; estas se validarán únicamente hasta sesenta (60) días después de la fecha de realizado las horas adicionales. En ningún caso, el trabajo que se realice fuera de la jornada de trabajo será remunerado, sino únicamente compensado en tiempos iguales de descanso.

**Artículo 21°.-** Cuando el Poder Ejecutivo decrete feriados adicionales sujetos a compensación, la misma será programada en días posteriores, de acuerdo a las disposiciones específicas para tal efecto, hasta completar el tiempo a compensar en un máximo de treinta días.

En caso de aquellos servidores que hagan uso de sus vacaciones durante el periodo de compensaciones, las mismas se llevarán a cabo en coordinación con Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

#### **CAPÍTULO IV: NORMAS DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD EN HORARIO DE TRABAJO**

**Artículo 22°.-** Los servidores y funcionarios hasta el Nivel F-4 inclusive, tienen la obligación de cumplir con los horarios establecidos, concurrir puntualmente y registrar personalmente su ingreso y salida de la institución mediante el sistema establecido para tal fin. De acuerdo al artículo 14 de la Resolución Ejecutiva Regional N°030-2017-GR/GOB.REG.TACNA esta exceptuado el máximo funcionario de la Red de Salud Tacna, cargo que asume el Director Ejecutivo.

**Artículo 23°.-** Las tardanzas e inasistencias que pudieran producirse son materia del descuento proporcional correspondiente en la forma que señala la ley.

**Artículo 24°.-** La Unidad de Gestión Recursos Humanos es la responsable del control diario, de la asistencia y puntualidad de los servidores y funcionarios de la institución. El control de la permanencia en sus puestos de trabajo es responsabilidad del jefe inmediato, así como del propio servidor y funcionario.

**Artículo 25°.-** Para el caso de Microredes de Salud Rurales, IPRESS, Centro de Alimentación y Nutrición; el control de ingreso, permanencia y salida del personal es responsabilidad de los Jefes de Microredes, Jefes de IPRESS, jefe del Centro de Alimentación y Nutrición; deberán entregar a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Red de salud Tacna, en las fechas que ésta determine, bajo responsabilidad, los reportes diarios y documentación sustentatoria de la asistencia y permanencia del personal a su cargo.



**Artículo 26°.-** Los descuentos por inasistencias y tardanzas se efectúan a través de la planilla única de pagos, previa Resolución que se expide mensualmente. Estos descuentos constituyen ingresos para el Fondo de Asistencia y Estimulo.

**Artículo 27°.-** Se considera tardanza al hecho de registrar la asistencia al centro de trabajo, entre los seis (06) minutos posteriores a la hora de ingreso, transcurrido este tiempo se considera como tardanza, para aplicación de descuento

**Artículo 28°.-** El personal que se encontrara impedido de concurrir a su centro de trabajo, por situaciones imprevistas, está obligado a comunicar este hecho, dentro de las dos (2) primeras horas de iniciada la jornada de trabajo, a su jefe inmediato superior, quien a su vez informará a la Unidad de Gestión Recursos Humanos.

**Artículo 29°.-** En caso de inasistencia por enfermedad, deberá ser comunicada a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, a través del Area Funcional de Bienestar Social, deberá disponer la constatación del estado de salud del servidor.

**Artículo 30°.-** La inasistencia será, según el caso, justificada e injustificada.

Inasistencia Justificada

- a) Licencia o permiso.
- b) Comisión de servicios.
- c) Compensación.
- d) Omisión involuntaria en el registro de salida al centro de trabajo, siempre que se justifique a más tardar el siguiente día hábil de producida la omisión.

Inasistencia Injustificada.

- a. No concurrencia a la Institución sin la comunicación correspondiente.
- b. Salida del local de la Institución, antes de la hora establecida, sin la correspondiente autorización escrita.
- c. Omisión del registro magnético de Control de Asistencia al ingresar y/o salir de la Institución.
- d. Ingreso a la Institución que exceda el máximo de tiempo establecido como tardanza.
- e. Incumplimiento de las funciones asignadas en su puesto de trabajo dentro de la tolerancia permitida, aún cuando hubiere registrado ingreso a la institución.
- f. Su acumulación por más de tres (03) días consecutivos, más de cinco (05) días no consecutivos en un período de treinta (30) días calendario o más de quince (15) días en un período de ciento ochenta (180) días calendario, constituye falta grave para el servidor.

**Artículo 31°.-** El personal autorizado en comisión de servicio fuera de su jurisdicción (provincias del país), presentará al término de aquella, un informe a su jefe inmediato, quien a su vez deberá remitir a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos el sustento


de la acción antes indicada.

**Artículo 32°.-** La unidad orgánica correspondiente informará, con la debida anticipación, a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, la relación del personal comisionado, el período de la comisión y la entidad de destino, indicando la razón de desplazamiento.


**Artículo 33°.-** La inasistencia justificada por motivos particulares y la inasistencia injustificada están sujetas al descuento equivalente al valor íntegro de la remuneración total correspondiente al tiempo no laborado, en el mes que se produce.

Las inasistencias injustificadas dan lugar a los descuentos correspondientes, siendo consideradas, de ser el caso, como faltas de carácter disciplinario.

**Artículo 34°.-** El jefe inmediato comunicará oportunamente, de conformidad con los artículos 27° y 28°, a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, los siguientes hechos concernientes al personal a su cargo:


- 
- a. Inasistencia del servidor.
  - b. Abandono del puesto de trabajo en horas de labores.
  - c. No incorporación al centro de trabajo al concluir las licencias, vacaciones, suspensión o cese temporal, comisión de servicio y cualquier acción de desplazamiento.

**Artículo 35°.-** La Red de Salud Tacna entrega a los servidores, en forma gratuita, un fotocheck para su identificación como servidores de la entidad. Su uso es obligatorio durante la jornada laboral y debe ser usado del siguiente modo:

- 
- a) Con la foto visible hacia el frente
  - b) Sobre las prendas de vestir
  - c) Desde el ingreso y durante la permanencia en las instalaciones.

Toda pérdida, deterioro o robo del fotocheck debe ser comunicada inmediatamente al jefe inmediato y este a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos con la finalidad que se otorgue uno nuevo. En caso que la pérdida o el deterioro sea atribuible a el/la servidor/a, este debe asumir el costo de su reposición.

## CAPÍTULO V: NORMAS SOBRE PERMISOS, LICENCIAS E INASISTENCIAS



**Artículo 36°.-** Licencia es la autorización que se concede previamente a un servidor para dejar de asistir al centro de trabajo, por uno o más días. Para su otorgamiento se tendrá en cuenta que cada cinco (5) días consecutivos o no, dentro del año calendario, se computarán como siete (7) días. Se oficializa mediante Resolución Directoral.

El/la servidor/a autorizado/a al hacer uso de la licencia por un periodo igual o mayor a quince (15) días calendarios debe, como condición previa, efectuar la entrega de cargo a la/el jefa/e inmediata/o.

Las licencias pueden ser: con goce de remuneraciones o sin goce de remuneraciones.

**Artículo 37°.-** Las licencias con goce de remuneraciones se conceden en los siguientes casos:

- a. Por incapacidad causada por enfermedad o accidente común.
- b. Por maternidad pre y post natal.
- c. Por paternidad.
- d. Por fallecimiento del cónyuge, padre, hijos o hermanos.
- e. Por capacitación oficializada.
- f. Por citación expresa: judicial, militar o policial.
- g. Por función edil.
- h. Por adopción.
- i. Licencia para el cuidado de familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal, o accidente grave de acuerdo con la ley de la materia.
- j. Por representación deportiva.
- k. A cuenta del periodo vacacional.
- l. Otros casos que señalan las disposiciones vigentes sobre la materia.

**Artículo 38°.-** La licencia se inicia a solicitud del servidor o funcionario, la que se derivará a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, para la emisión de la resolución autoritativa correspondiente, previa conformidad del Jefe Inmediato y aprobación del superior jerárquico.

La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de licencia, de modo que si el servidor se ausentara sin previa autorización, dicha ausencia se considerará como inasistencia injustificada.

La licencia una vez otorgada solo puede ser modificada o revocada previa autorización del servidor o como consecuencia del despido por causa justificada. Ésta tampoco podrá exceder el plazo del contrato vigente.

**Artículo 39°.-** Para tener derecho a la licencia sin goce de remuneraciones o licencia a cuenta del periodo vacacional, el servidor deberá contar con más de un (01) año de servicios efectivos y remunerados.

**Artículo 40°.-** La Licencia por enfermedad se concede en concordancia con lo dispuesto en la Ley N° 26790, y por su Reglamento, debiendo acreditarse dicho estado con el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) expedido por ESSALUD o el Certificado Médico otorgado por el profesional tratante, estando la remuneración de los primeros veinte (20) días a cargo de la institución y los posteriores subsidiados a cargo de ESSALUD.

En caso que un servidor padeciera de Tuberculosis o Neoplasia Maligna, debidamente diagnosticadas, tendrá derecho a la licencia por enfermedad con derecho a subsidio, el cual se aplicará en concordancia con el artículo 12, inciso A de la ley N° 26790 "Ley de Modernización de la seguridad social en salud"

El derecho a subsidio se adquiere a partir del vigésimo primer día de incapacidad durante los primeros 20 días de incapacidad el empleador continúa obligado al pago de remuneraciones o retribuciones. Para tal efecto se acumula los días de incapacidad remunerados durante cada año. El subsidio se otorga mientras dure la incapacidad del trabajador hasta un máximo de 11 meses y 10 días consecutivos.

**Artículo 41°.-** En caso de certificados de atención medicas expedidas por clínicas o profesionales médicos privados, adjuntar los siguientes documentos: Certificado médico en forma oficial del Colegio Médico en que conste el diagnóstico el médico tratante, receta médica, recibo por honorarios del médico tratante o factura del establecimiento correspondiente, boleta de compra de medicamentos según receta vigente.

**Artículo 42°.-** La Licencia por maternidad es subsidiada por ESSALUD y se concede a la servidora gestante por un periodo de noventa y ocho (98) días de descanso, entre prenatal cuarenta y nueve (49) días y descanso post natal cuarenta y nueve (49) días, pudiendo ser diferido a solicitud de la servidora. El descanso postnatal se extenderá por treinta (30) días naturales adicionales en los casos de nacimiento múltiple (Ley N° 30367). Para tener derecho a esta licencia, la trabajadora presentará con anticipación una solicitud adjuntando el respectivo Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) expedido por ESSALUD o el Certificado Médico otorgado por el profesional tratante, debidamente visado por ESSALUD. Asimismo, la servidora gestante puede solicitar vacaciones después de terminado la licencia por maternidad.

**Artículo 43°.-** El goce del descanso pre natal podrá ser diferido parcial o totalmente y ser acumulado al post-natal, a solicitud de la servidora gestante. Tal decisión deberá ser comunicada al empleador con una antelación no menor de dos (2) meses a la fecha probable del parto, adjuntando el informe médico que justifique la postergación del descanso pre-natal.

En los casos que se produzca adelanto de alumbramiento respecto de la fecha probable del parto fijado para establecer el inicio del descanso pre natal, los días de adelanto se acumularán al descanso post-natal. Si por prescripción médica se requiere más tiempo, se puede conceder licencia por enfermedad común.

**Artículo 44°.-** La licencia por paternidad es otorgada por el empleador al padre por diez (10) días calendario consecutivos en los casos de parto natural o cesárea, en casos especiales como nacimiento prematuro, partos múltiples es de veinte (20) días calendarios, y en el caso de nacimiento por enfermedad congénita terminal o discapacidad severa, o

por complicaciones en la salud de la madre es de treinta días (30) días calendario consecutivos.

El plazo de inicio de la licencia se computa desde la fecha que el servidor solicita, comprendida entre la fecha de nacimiento del nuevo hijo o hija, fecha en que la madre o el hijo o hija sean dados de alta, o a partir del tercer día a la fecha probable de parto; otros comprendidos en el artículo 2 de la Ley N° 29409, y sus modificaciones.

**Artículo 45°.-** La licencia por fallecimiento del cónyuge, padre, hijos o hermanos requiere la presentación del acta o certificado de defunción, dentro de los quince (15) días calendarios computados desde la fecha de ocurrido el fallecimiento.

Esta licencia se concederá por cinco (5) días hábiles en cada caso, pudiendo extenderse hasta tres (3) días hábiles más, cuando el deceso se produzca en lugar geográfico diferente de aquél donde labora el servidor (D.L. N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público; D.L. 1057 Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, Ley N° 23330 establecen el Servicio Rural Urbano Marginal de Salud).

**Artículo 46°.-** La licencia por capacitación constituye una autorización para que el servidor no asista al centro de trabajo uno o más días. Sólo corresponde cuando la Acción de Capacitación se efectúe de manera presencial y comprenda la jornada completa de servicio o cuando dicha acción se desarrolle en una provincia, departamento o país distinto a donde labora el servidor.

De acuerdo al artículo 20 literal c) del Reglamento general de la ley, la entidad otorga al servidor la licencia cuando la Acción de Capacitación corresponde a Formación Profesional. Asimismo, corresponderá licencia para Formación Laboral cuando se trate de las prioridades d) y e) del artículo 14 del Reglamento General de la Ley, los cuales son:

- d) *Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo*
- e) *Necesidades identificadas por SERVIR para el fortalecimiento del servicio civil*

#### **Licencias para Formación Laboral**

La entidad otorgará Licencia con Goce de Haber para la Formación Laboral siempre que se cumpla con los supuestos establecidos en el numeral 5.1.1 de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de capacitación en las entidades Públicas", donde señala: *"Capacitación: Proceso que busca la mejora del desempeño de los servidores, a través del cierre de brechas o desarrollo de competencias o conocimientos. Debe estar alineada al perfil de puesto del servidor y/o a los objetivos estratégicos de la entidad. Los tipos de capacitación son Formación Laboral y Formación Profesional. Ambos se desarrollan a través de Acciones de Capacitación"*.

#### **Licencias para Formación Profesional**

Para la Formación Profesional, la entidad otorgará la licencia de acuerdo a lo siguiente:

- a) Cuando la Formación Profesional se financie con recursos de la entidad: la entidad otorga licencia con goce de haber cuando la capacitación este alineada al perfil de puesto del servidor y los objetivos institucionales. Asimismo, otorga licencia con goce de haber cuando la capacitación este alineada únicamente a los objetivos institucionales.
- b) Cuando la formación profesional se canalice por la entidad: la entidad otorga licencia cuando la capacitación este alineada al perfil de puesto del servidor y a los objetivos institucionales. Asimismo, otorga licencia cuando la capacitación este alineada únicamente a los objetivos institucionales. En ambos casos corresponde a la entidad decidir si otorga licencia sin goce de haber o con goce de haber, de acuerdo a su disponibilidad presupuestal.
- c) Cuando la Formación Profesional se canalice por una entidad pública distinta a donde labora el servidor. La entidad otorga licencia cuando la capacitación este alineada al perfil de puesto del servidor y a los objetivos institucionales. Asimismo, otorga licencia cuando la capacitación este alineada únicamente a los objetivos institucionales. En ambos casos corresponde a la entidad decidir si otorga licencia sin goce de haber o con goce de haber, de acuerdo a sus prioridades institucionales y a su disponibilidad presupuestal.
- d) Cuando la Formación Profesional corresponda a una Beca del Sector Público: la entidad otorga licencia cuando la capacitación este alineada al perfil de puesto del servidor y a los objetivos institucionales. Asimismo, otorga licencia cuando la capacitación este alineada únicamente a los objetivos institucionales. En ambos casos corresponde a la entidad decidir si otorga licencia sin goce de haber o con goce de haber, de acuerdo a sus prioridades institucionales y a su disponibilidad presupuestal. De acuerdo a lo previsto en el numeral 6.2.1.2.1 de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de capacitación en las entidades Publicas" señala que "(...) Las Acciones de Capacitación correspondientes a Becas del Sector Público son las únicas que pueden no estar alineadas al perfil de puesto del servidor ni a los objetivos estratégicos de la entidad. Dichas acciones no cuentan con financiamiento de la entidad donde labora el servidor. (...)". En este caso, cuando corresponda licencia para la capacitación la entidad otorga licencia sin goce de haber.
- e) Cuando la Formación Profesional corresponda a una Beca del Sector Privado: la entidad puede decidir el otorgamiento de la licencia cuando la capacitación este alineada al perfil de puesto del servidor y a los objetivos institucionales. Asimismo, puede decidir el otorgamiento de la licencia cuando la capacitación este alineada únicamente a los objetivos institucionales. En ambos casos corresponde a la entidad decidir, en caso decida brindar licencia, si la otorga sin goce de haber o con goce de haber, de acuerdo a sus prioridades institucionales y a su disponibilidad presupuestal.

De los cinco supuestos planteados, el primer y segundo supuesto es válido solo para los servidores de carrera que cumplan con los requisitos previstos en el numeral 6.1.2.4 de la



Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de capacitación en las entidades Públicas":

*"Requisitos para acceder a la Formación Profesional*

a) *Para el servidor de carrera o el directivo público que no sea de confianza. Al momento de su postulación al financiamiento, debe cumplir como mínimo, los siguientes requisitos:*

- 1. Formar parte del servicio del Estado por un periodo no menor de tres (3) años consecutivos en una entidad o cinco (5) alternos en el sector público.*
- 2. Acreditar el grado académico requerido para postular al programa.*
- 3. Tener durante los últimos tres (3) años una (1) calificación de buen rendimiento y/o rendimiento distinguido.*
- 4. No haber sido sancionado con una suspensión en los últimos tres (3) años.*

*Solo las entidades que cuenten con resolución de inicio podrán financiar Formación Profesional a los servidores de carrera del nuevo régimen del servicio civil. Para el cumplimiento del tercer requisito del presente literal, el plazo se computa desde la fecha de emisión de la Resolución de inicio de implementación del régimen del Servicio Civil, contabilizándose las evaluaciones realizadas con posterioridad a dicha fecha, en el marco de la Gestión de Rendimiento.*

b) *Para el servidor de carrera que haya sido calificado como personal de rendimiento distinguido. El servidor de carrera que haya sido calificado como personal de rendimiento distinguido en al menos dos (2) de las cuatro (4) últimas evaluaciones de desempeño, puede solicitar a la entidad el financiamiento o cofinanciamiento para la Formación profesional, para ello deberá acreditar, en adición a los requisitos señalados en el literal a), la admisión del programa seleccionado."*

Los tres últimos supuestos son válidos a partir de la vigencia de la presente directiva, incluso para los servidores contratados bajo los regímenes de los Decretos Legislativos N° 276 y 728 y de las carreras especiales.

En el caso de los servidores contratados bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057, cuando accedan a Formación Profesional que corresponda a una Beca del Sector Público, la entidad otorgará la licencia sin goce de haber solo por el tiempo que reste del contrato y cuando accedan a Formación Profesional que corresponda a una Beca del Sector Privado, la entidad no otorgará la licencia.

No corresponde licencia cuando:

- La Formación Profesional se efectúe en la modalidad virtual.
- La Formación Profesional se efectúe en la modalidad semipresencial. La entidad otorgará permiso con goce de haber para que el servidor pueda participar de la fase presencial, cuando esta se desarrolle durante la jornada de servicio. Excepcionalmente, si la fase presencial se desarrolla en una provincia o departamento distinto a donde labora el servidor, la entidad otorgará licencia.

**Compensación de hora**

Cuando la Acción de Capacitación la brinde un servidor de la entidad designado como proveedor de capacitación, corresponde que se le compense las horas siempre que la capacitación que brinde se realice fuera de su jornada de servicio.

**Artículo 47°.-** La Licencia por citación expresa de la autoridad judicial, militar o policial se otorgará previa acreditación oficial que debe realizar el servidor, quien a su retorno deberá presentar la constancia de atención respectiva.

**Artículo 48°.-** La Licencia por función edil se otorgará al servidor que acredite haber sido elegido alcalde o regidor teniendo en cuenta lo previsto en la Ley N° 27972, previa presentación de la credencial otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones. El otorgamiento de esta licencia no genera el pago de incentivos laborales.

**Artículo 49°.-** La Licencia por adopción se concede hasta por treinta (30) días naturales durante un año calendario, contados a partir del día siguiente de expedida la Resolución Administrativa de Colocación Familiar y suscrita la respectiva Acta de Entrega del niño, siempre que el niño a ser adoptado no tenga más de doce (12) años de edad.

El trabajador peticionario de adopción deberá comunicar expresamente a su empleador, en un plazo no menor de quince (15) días naturales a la entrega física del niño, su voluntad de hacer uso de esta licencia. La falta de comunicación dentro del plazo establecido, impide al servidor peticionario de adopción el goce de esta licencia.

**Artículo 50°.-** Licencia por enfermedad grave o terminal o por accidente grave, de un familiar directo: hijos, padre o madre, cónyuge o conviviente, es otorgada al servidor por el plazo máximo de siete (07) días calendario con goce de haber, de ser necesario más días, estos son concedidos por un lapso adicional no mayor de treinta (30) días a cuenta de derecho vacacional (Ley N° 30012).

Agotados los días de licencia señalados en el párrafo anterior y de subsistir la necesidad de asistencia familiar debidamente acreditada por el trabajador con el certificado médico correspondiente, este puede convenir con el empleador el otorgamiento de periodos adicionales que serán compensados con horas extraordinarias de labores, las que no originan pago de sobretasa alguna. Estas deben corresponder al periodo adicional efectivamente utilizados por el trabajador.

**Artículo 51°.-** La Licencia por representación deportiva se concede a aquellos servidores públicos que sean seleccionados para representar al Perú en eventos deportivos internacionales oficiales del Sistema Olímpico o Federativo Internacional, así como para eventos oficiales nacionales o regionales reconocidos por la Federación Deportiva respectiva y/o Consejo del Deporte Escolar. Esta licencia comprende, asimismo, el otorgamiento de facilidades para entrenar, desplazarse, permanecer en concentración y competir.



**Artículo 52°.-** La Licencia a cuenta del periodo vacacional se otorgará a los servidores y funcionarios hasta por treinta (30) días, los mismos que se deducirán del período vacacional inmediato siguiente. Procede en los siguientes casos:

- a. Por matrimonio.
- b. Por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos, después de haber cumplido con lo establecido en la Ley N°30012.
- c. Otros casos que señalan las disposiciones vigentes sobre la materia

**Artículo 53°.-** Las licencias sin goce de remuneraciones serán concedidas en los siguientes casos:

- a. Por motivos particulares.
- b. Por capacitación no financiada de acuerdo a las normativas SERVIR.
- c. Otras reguladas por ley.

**Artículo 54°.-** La solicitud de licencia sin goce de remuneraciones debe ser presentada hasta con una antelación de cuarenta y ocho (48) horas al inicio de la misma.

**Artículo 55°.-** La licencia por motivos particulares se otorga hasta por noventa (90) días, en un periodo no mayor de un (1) año, de acuerdo con las razones que exponga el servidor y las necesidades del servicio. Para que proceda no debe haber hecho uso de licencias por noventa (90) días en el período de doce (12) meses anteriores a la petición, en caso del servidor bajo los alcances del D.L. N°1057, la licencia no debe exceder el plazo del contrato.

Cuando se otorge licencia o permisos por motivos particulares o personales por más de un día deben aplicarse los siguientes criterios:

- a) Si se otorga de lunes a viernes se incluye sábados y domingos, computándose 7 días.
- b) Si la ausencia se produce el día anterior y el inmediato posterior a un día no laborable, dicho día se computa como tal.
- c) Cuando se comprende días de semana independientes o consecutivos y se acumulan 5 ó 6 días dentro del ciclo laboral, se computan como 7 días.
- d) No incluyen en este artículo las licencias a cuenta de vacaciones que se podrá fraccionar en tiempos menores hasta por un límite de 7 días de los 30 días que le corresponde al servidor en un periodo de un año de labores.


**Artículo 56°.-** Se concederá licencia sin goce de remuneraciones, a su solicitud, a aquellos servidores que postulan como candidatos a los cargos de gobernadores, consejeros, alcaldes y/o regidores de las municipalidades, así como a aquellos que postulan a representantes del Congreso de la República.

Estas licencias están sujetas a disposiciones especiales propias de cada proceso electoral.


**Artículo 57°.-** La licencia a cuenta del periodo vacacional se concede, con goce íntegro de remuneraciones, hasta por treinta (30) días, los mismos que se deducirán del periodo vacacional inmediato siguiente. Se otorga siempre que el servidor cuente con un (1) año de servicios y por motivo de matrimonio del servidor y por enfermedad grave del cónyuge, hijos y/o padres, estando en este último caso sujeta a una verificación que debe realizar al equipo de bienestar social.

**Artículo 58°.-** El tiempo que dure la licencia con goce de remuneraciones es computable para la acumulación de tiempo de servicios, así como para el descanso vacacional.


Los periodos de licencias sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicios.




**Artículo 59°.-** Permiso es la autorización escrita que se otorga previamente al servidor para ausentarse durante algunas horas de su centro de trabajo, dentro de la jornada laboral diaria, autorizada por su jefe inmediato, quien previamente verificará que no afecte la prestación del servicio, quien pondrá en conocimiento del Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos. Los permisos particulares acumulados durante un mes debidamente justificados no pueden exceder del equivalente a un día de trabajo (8.00 horas).




**Artículo 60°.-** Los permisos con goce de remuneraciones serán concedidos por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, en los siguientes casos:

- 
- a. Enfermedad.
  - b. Capacitación oficializada.
  - c. Citación expresa de autoridad judicial, militar o policial.
  - d. Función edil.
  - e. Comisión de servicio.
  - f. Representación sindical.
  - g. Lactancia.
  - h. Docencia o estudios universitarios.
  - i. Representación Deportiva.
  - j. Otros permisos de acuerdo al régimen laboral respectivo.



**Artículo 61°.-** El permiso por enfermedad se otorga a los servidores que deban concurrir a algún centro asistencial público o privado, debiendo acreditar la atención recibida con la Constancia de Atención expedida por el establecimiento competente. CITT - ESSALUD cuando el trabajador es atendido por Médico Particular



**Artículo 62°.-** El permiso por capacitación oficializada se concede a los funcionarios y servidores por horas dentro de la jornada laboral, para concurrir a certámenes, seminarios, congresos, fórums, cursos de especialización o similares a tiempo parcial,

siempre que estén vinculados con las funciones, especialidad de los funcionarios y servidores, al quehacer de la institución, y que cuenten con el auspicio de ésta, o que ellos hayan sido propuestos para participar en dichos eventos.

Los servidores y funcionarios deberán presentar al término del evento la copia de la constancia, certificado o diploma que acredite su participación, debidamente autenticada por el fedatario de la institución.

**Artículo 63°.-** En el caso que el servidor sea citado para concurrir a diligencias judiciales, militares o policiales dentro de la localidad, se le otorgará el permiso correspondiente previa presentación de la citación o notificación respectiva, debiendo a su retorno entregar la constancia de su atención.

**Artículo 64°.-** El permiso por función edil es otorgado a aquellos trabajadores que requieran ausentarse por horas, durante la jornada laboral, para atender comisiones de trabajo en la municipalidad donde ejercen su labor como regidores, previa presentación de la credencial otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones. El otorgamiento de esta licencia no genera el pago de incentivos laborales.

**Artículo 65°.-** Por función edil como regidores; que trabajan como dependientes en el sector público gozan de licencia con goce de haber hasta por veinte (20) horas semanales, tiempo que será dedicado exclusivamente a sus labores municipales, justificación e informe; debe entenderse que el límite es veinte (20) horas pudiendo ser menos.

**Artículo 66°.-** El permiso por representatividad sindical se podrá conceder a los dirigentes de las organizaciones sindicales debidamente reconocidas, en observancia de la normatividad legal vigente, por un periodo máximo de treinta (30) días calendarios por año calendario (Decreto Supremo N°003-2019-TR artículo 2, que modifica el artículo 16 del Decreto Supremo N°011-92-TR).

**Artículo 67°.-** El permiso por lactancia se concede a solicitud de la servidora al término del período post natal para atender las necesidades del recién nacido por una hora diaria y durante el primer año de edad de éste. En dicha solicitud deberá indicar la hora en que hará uso de este permiso, pudiendo ser al inicio o al término de la jornada laboral, así como adjuntar la partida de nacimiento del menor. Este permiso no es acumulable en días, en ningún caso es materia de descuento.

**Artículo 68°.-** El permiso para ejercer la docencia universitaria o seguir estudios universitarios, se concede hasta por dos (02) horas diarias y seis (06) horas semanales como máximo, que son posteriormente compensadas por el servidor y/o funcionario; previa resolución autoritativa y siempre que se acredite mediante los documentos pertinentes emitidos por la Universidad (constancia y horario).

**Artículo 69°.-** Los servidores gozan de uno (1) día de descanso por su onomástico.



En el caso que ese día fuera feriado o no laborable, el permiso se hará efectivo el primer día hábil siguiente.

**Artículo 71°.-** El permiso por motivos particulares se otorga a los servidores para atender asuntos personales, los mismos que deberá presentar la boleta de salida correspondiente.

**Artículo 73°.-** La Comisión de Servicio se otorga a aquellos servidores que requieran atender, durante la jornada laboral diaria, asuntos oficiales fuera del centro de trabajo en el ámbito local, nacional e internacional. Se viabiliza a través de la boleta de autorización de salida y requiere la presentación de un documento que justifique el desarrollo de la labor encomendada.

**Artículo 74°.-** Los viáticos por viajes a nivel nacional en comisión de servicios por el personal contratado bajo la modalidad de contratación administrativa de servicios – Decreto Legislativo N° 1057, y bajo la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público - Decreto Legislativo N° 276 se otorgará de acuerdo a las funciones equivalentes de las escalas establecidas por dispositivos legales vigentes.

**Artículo 75°.-** La comisión de servicio en el ámbito local (lugar donde trabaja el servidor), no generan viáticos.

**Artículo 76°.-** Los viáticos otorgados constituyen un anticipo con cargo a rendir cuenta documentada en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles, contados desde la culminación de la Comisión de Servicios. Una vez concluido la comisión de servicio, el comisionado deberá presentar el informe respectivo.

**Artículo 77°.-** Para la presentación de la rendición de cuentas y gastos de viaje deberá estar debidamente sustentada con los comprobantes de pago por los servicios de movilidad, alimentación y hospedaje obtenidos hasta por un porcentaje no menor al setenta por ciento (70%) del monto otorgado. El saldo resultante no mayor al treinta por ciento (30%) podrá sustentarse mediante Declaración Jurada, siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria- SUNAT.

**Artículo 78°.-** Al término de la comisión de servicios, el personal comisionado deberá elaborar un informe de los logros obtenidos en dicho viaje en beneficio de la entidad, así como las personas entrevistadas de ser el caso.

**Artículo 79°.-** Las licencias, permisos y comisiones de servicio no tramitados oportunamente, serán considerados extemporáneos y su regularización estará sujeta a la opinión del jefe inmediato y a la aprobación del superior jerárquico, quien determinará su procedencia.

## CAPÍTULO VI: DEL DESCANSO REMUNERADO

**Artículo 80°.**- Las vacaciones son el derecho de los servidores para gozar de treinta (30) días consecutivos de descanso, con goce íntegro de sus respectivas remuneraciones, después de haber necesariamente cumplido con doce (12) meses de servicios efectivos y remunerados computados desde la fecha de su ingreso a la institución, beneficio que se rige a lo estipulado en el Decreto Legislativo N°1405. La oportunidad del descanso vacacional se fija de común acuerdo entre el servidor y la entidad, a falta de acuerdo decide la entidad.

Para tener derecho al goce vacacional, el servidor debe estar nombrado o contratado, por resolución expedida por el nivel jerárquico correspondiente.

**Artículo 81°.**- Las vacaciones son obligatorias e irrenunciables, y pueden acumularse hasta por dos (2) períodos, de común acuerdo con la institución, teniendo en consideración las necesidades del servicio. Las vacaciones trabajadas no dan lugar a remuneración o compensación.

**Artículo 82°.**- El periodo vacacional programado se iniciará el primer día, día 16 y terminará el 30 y 14 ó 15 del siguiente mes (de acuerdo a los días del mes) en forma consecutiva. De existir deducciones por permisos y/o licencias a cuenta de vacaciones; éstos se deducen de los últimos días del mes de vacaciones programado antes de concederse la autorización para el goce de las mismas.

Al salir de vacaciones, el servidor deberá entregar su cargo a su Jefe inmediato, o al servidor que lo va a reemplazar.

No se permite el goce de descanso vacacional simultáneo de servidoras/es del mismo órgano, unidad orgánica o servicios, cuando dicho descanso afecte el normal desarrollo de las labores.


**Artículo 83°.** - El descanso vacacional remunerado se disfruta preferentemente de forma efectiva e ininterrumpida salvo que se acuerde el goce fraccionado conforme a las disposiciones siguientes:

- El servidor debe disfrutar de su descanso vacacional en periodos no menores a siete (07) días calendarios.
- Sin perjuicio de lo dispuesto en el inciso anterior, el servidor cuenta con hasta siete (07) días hábiles dentro de los treinta (30) días calendarios de su periodo vacacional, para fraccionarlos en periodos inferiores a lo establecido en el inciso a) y con mínimos de media jornada ordinaria de servicio.
- Por reglamento se regulan las condiciones y procedimientos de uso de los días fraccionados.
- Por acuerdo escrito entre el servidor y la institución se establece la programación de los periodos fraccionados en los que se hará uso del descanso vacacional.


Para la suscripción de dicho acuerdo se deberá garantizar la continuidad del servicio.

**Artículo 84°.-** El Area Funcional de Bienestar de Personal, Relaciones Laborales y Control de Asistencia es responsable de solicitar en el mes de octubre la programación de vacaciones de cada Unidad Orgánica, por lo que cada jefe, bajo responsabilidad, formula anualmente en el mes de noviembre, la programación de las vacaciones de sus servidores, de acuerdo al rol que se establezca para tal efecto. El rol de vacaciones es aprobado por la Resolución correspondiente.

El funcionario que no pertenezca a la carrera administrativa podrá hacer uso de este derecho sólo después de haber necesariamente cumplido doce (12) meses de servicios efectivos y remunerados computados desde la fecha de su designación.




**Artículo 85°.-** Toda comunicación de postergación y/o suspensión del descanso físico vacacional por razones de necesidad de servicios de la entidad perteneciente de la Red de Salud Tacna debe ser comunicado a la Unidad de Gestion de Recursos Humanos por escrito o correo electrónico por los jefes de oficina, unidades y jefes de establecimientos de salud.




**Artículo 86°.-** Si el funcionario o servidor cesara en el cargo o se resolviera su contrato, se le establece la responsabilidad económica respectiva, en caso hubiera gozado de permisos y/o licencias por asuntos personales a cuenta de vacaciones, siempre y cuando no haya cumplido con el ciclo vacacional reglamentado.

**Artículo 87°.-** El servidor sometido a proceso administrativo disciplinario podrá hacer uso de vacaciones y licencias por motivos particulares por un máximo de cinco (5) días, mientras se resuelva su situación.




**Artículo 88°.-** El derecho vacacional se extingue:

- a. Cuando por motivos personales, los servidores, a cuenta del periodo vacacional, hacen uso de permisos por veintidós (22) días útiles, en forma no consecutiva, o en su caso, de licencias por treinta (30) días consecutivos.
- b. Cuando los servidores, que, teniendo vacaciones en fecha programada, no cumplan con comunicar por escrito a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, la postergación de las mismas.




**Artículo 89.-** De los requisitos para gozar del descanso adicional y el cómputo del récord laboral por Descanso Físico Adicional del Personal de Salud por Exposición a Radiaciones Ionizantes o Sustancias Radiactivas Ley N°30646 y su Reglamento D.S. N°009-2019-SA.

- 
- 1) El personal de la salud, tiene derecho a gozar del descanso físico adicional remunerado de diez (10) días calendario continuos por cada seis (06) meses de labores continuas

desempeñando funciones de manera efectiva en áreas donde se encuentre expuesto a radiaciones ionizantes o sustancias radiactivas de manera directa y permanente.


- 2) Para el cómputo de los seis (06) meses de labores efectivos no se consideran los siguientes supuestos:
- Las inasistencias por enfermedad o accidente que excedan de treinta (30) días calendario en el periodo de seis (06) meses.
  - Las sanciones de suspensión por la comisión de falta disciplinaria.
  - Las licencias sin goce de haber por motivos particulares que excedan de treinta (30) días calendario en el periodo de seis (06) meses.
  - Los días de huelga que haya sido declarada improcedente o ilegal.




**Artículo 90°.** - Oportunidad de goce del descanso físico adicional El descanso físico adicional se efectúa en la oportunidad establecida en la programación que realice el empleador. La programación de dicho descanso no puede exceder del mes inmediato siguiente de generado el derecho.


**Artículo 91°.** - Responsabilidad del empleador La entidad empleadora a la que pertenece el personal de la salud, debe realizar la programación de los descansos físicos adicionales, sin afectar el normal funcionamiento de los servicios de salud.

Es responsabilidad de los empleadores:

- 
- Incorporar al personal de la salud expuesto a radiaciones ionizantes o sustancias radiactivas al programa de vigilancia radiológica, en conformidad con los reglamentos establecidos por el Instituto de Energía Nuclear.
  - Garantizar los recursos humanos y materiales adecuados y suficientes para el cumplimiento del funcionamiento y operatividad de los servicios de salud.
  - Brindar capacitación en materia de protección y seguridad radiológica, así como la actualización de conocimientos que se requiera para garantizar el nivel de competencia necesario.



**Artículo 92°.** - El personal de la salud expuesto a radiaciones ionizantes o sustancias radiactivas suscribirá la Declaración Jurada prevista en el Anexo 2 del Reglamento de la Ley N° 30646, la cual será entregada a su jefe inmediato para su verificación respectiva. En caso que el personal de la salud labore en dos (02) o más establecimientos de salud con exposición a radiaciones ionizantes o sustancias radiactivas, debe señalar dicha situación en el formato de Declaración Jurada (Anexo 2 del Reglamento de la Ley 30646).



**Artículo 93°.-** Verificado el cumplimiento de los requisitos, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos o quien haga sus veces, efectúa la programación del descanso considerando lo dispuesto en el Artículo 4 del Reglamento de la Ley N° 30646.



## CAPÍTULO VII: DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDOR/ES

**Artículo 94°.-** Son derechos de los servidores:

- a. No ser discriminado por su origen, raza, sexo, religión, opinión o por cualquier otro motivo.
- b. Percibir las remuneraciones y compensaciones establecidas en las disposiciones legales y administrativas vigentes.
- c. Recibir los útiles, fotocheck y equipos que resulten necesarios para el desempeño de su función.
- d. Ser inscrito en las entidades de Seguridad Social (EsSalud y/o EPS) y el Sistema de Pensiones (ONP o AFP), que determina la ley. Los beneficios que correspondan se rigen por las normas y reglamentos pertinentes.
- e. Contar con un ambiente saludable de trabajo y con las condiciones de seguridad e higiene que sean necesarias para salvaguardar su integridad y salud que la ley establece.
- f. Expresar libremente las ideas relacionadas con su trabajo ante los funcionarios o sus representantes.
- g. Recibir un trato cortés y respetuoso por parte de sus superiores y compañeros de trabajo.
- h. Proponer a través de los canales de comunicación correspondientes, planteamientos e iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad de la Institución.
- i. Gozar del descanso anual de treinta (30) días de vacaciones, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y según rol de vacaciones.
- j. Acceder a permisos y licencias que se otorgarán de acuerdo a las disposiciones laborales vigentes.
- k. Recibir charlas de inducción cuando se trate de personal recién ingresado y charlas sobre prevención del VIH – SIDA.
- l. Recibir capacitación acorde con la función que desempeña y conforme las necesidades institucionales.
- m. El trabajador tiene derecho al pago de los gastos por movilidad y viáticos según corresponda, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- n. Contar con programas sociales de promoción familiar.
- o. Bonificación por escolaridad.
- p. Entrega económica por sepelio, es la entrega económica por fallecimiento del personal de salud, se otorga de forma excluyente y en el siguiente orden de prelación (\*):
  - Conyuge o conviviente reconocido/a en la forma prescrita por ley.
  - Hijos.
  - Padre o madre.
- q. Entrega económica por luto, es la entrega económica al personal de salud por el fallecimiento de familiar directo, según detalle:
  - Conyuge o conviviente reconocido/a en la forma prescrita por ley.
  - Hijos.
  - Padre o madre





r. Una asignación por cumplir 25 y 30 años de servicio, debiendo considerar los criterios y condiciones establecidas al momento de cumplirse el tiempo de servicio. Las características, condiciones y procedimientos para las entregas económicas por 25 o 30 años de servicios efectivos, por sepelio y luto, son las siguientes (\*):

- Las entregas económicas por 25 o 30 años de servicios, por sepelio y luto, se otorgan de oficio y a petición de parte, respectivamente. En este caso se debe considerar los criterios y condiciones establecidas al momento de cumplirse el tiempo de servicio.
- Para la percepción de las entregas económicas por sepelio y luto se debe presentar copia de documentación necesaria que acredite o sustente el deceso del personal de la salud o los familiares, según corresponda.
- Las entregas económicas por 25 o 30 años de servicios efectivos, sepelio y luto, no tienen carácter pensionable, no están sujetas a cargas sociales, ni forman parte de la base de cálculo para determinación de tiempo de servicio, encontrándose afectas al impuesto a la renta.

s. Derecho a la compensación por tiempo de servicios (CTS): su cálculo para el personal de salud, equivale al cien por ciento (100%) del promedio mensual del monto resultante de la valorización principal que les fueron pagadas en cada mes durante los últimos treinta y seis (36) meses de servicios efectivamente prestados, por cada año de servicio efectivamente prestado. En caso de la antigüedad del servicio efectivamente prestado sea menor a treinta y seis (36) meses se hace el cálculo de manera proporcional. (\*)

t. El cálculo de la CTS del personal de salud, correspondiente a los periodos anteriores a la vigencia del Decreto Legislativo N° 1153, se efectúa considerando la normatividad vigente en dichos periodos, observando lo señalado en el Informe Legal N° 524-2012-SERVIR/GPGSC; salvo nuevas modificaciones establecidas por el ente competente sobre la materia; dicho pago se efectúa al momento del cese del personal de salud (\*).

u. Ser evaluado en su desempeño laboral semestralmente, de acuerdo a las normas establecidas por la Institución.

v. Solicitar en cualquier momento constancia de trabajo o de remuneraciones, así como recibir el certificado de trabajo a la conclusión del vínculo laboral.

w. Formular el reclamo correspondiente cuando considere que se ha vulnerado sus derechos.

x. Ser considerado para la provisión de cargos de mayor jerarquía, teniendo en cuenta sus calificaciones en la evaluación de su desempeño laboral, así como las disposiciones de sus superiores.

y. Mantener la reserva y confidencialidad de los datos de su legajo personal, de modo tal que no se difunda más allá de lo estrictamente requerido por la Institución, salvo solicitud de la autoridad, organismo competente o autorización expresa del servidor.

z. Ser rehabilitado de las sanciones administrativas que se le impongan en el curso de su carrera administrativa.

aa. Ser reincorporado a la carrera administrativa al término del desempeño de cargos electivos en los casos que la Ley indique.



- bb. Ejercer la docencia universitaria, sin ausentarse del servicio más de seis horas semanales.
- cc. Recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo a los méritos personales.
- dd. No ser trasladado a lugar distinto de donde habitualmente presta servicios, con el deliberado propósito de ocasionarle perjuicio.
- ee. Constituir sindicatos con arreglo a Ley.
- ff. Asociarse con fines culturales, deportivos, cooperativos, asistenciales o cualquier otro fin lícito.
- gg. Gozar al término de la carrera, de pensión dentro del régimen que le corresponde.
- hh. Gozar del derecho de descanso pre-y post natal conforme a las disposiciones legales vigentes.
- ii. Disponer de una hora diaria dentro de la jornada normal de trabajo para ejercer el derecho de lactancia. Este derecho lo ejerce la madre servidora a partir de la conclusión de la licencia post natal y hasta que su hijo cumpla un (1) año de edad.
- jj. Los servidores tienen derecho a contar con la defensa y asesoría legal, asesoría contable, económica o afin, con cargo a los recursos de la entidad para su defensa en procesos judiciales, administrativos, constitucionales, arbitrales, investigaciones policiales, ya sea por omisiones, actos o decisiones adoptadas o ejecutadas en el ejercicio de sus funciones, inclusive como consecuencia de encargos, aun cuando al momento de iniciarse el proceso hubiese concluido la vinculación con la entidad. La defensa y asesoría se otoga a pedido de parte, previa evaluación de la solicitud. El presente item será de aplicación una vez implementada la Ley Servir en la Red de Salud Tacna.
- kk. Otros que establezca la ley.

(\*) Estos beneficios son aplicables según la norma laboral que le corresponde al servidor.

La enumeración de los derechos de los servidores contenida en el presente reglamento carece de carácter limitativo, dado que los derechos establecidos en la Constitución y las disposiciones legales tienen carácter de irrenunciables.

**Artículo 95°.-** Son obligaciones de los servidores:

- a. Conocer, respetar y cumplir los dispositivos legales y administrativos establecidos, así como lo dispuesto en el presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS).
- b. Concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos, registrando el ingreso y salida de la Institución, de acuerdo a los sistemas de control establecidos.
- c. Permanecer en su lugar de trabajo durante la jornada laboral.
- d. Cumplir los reglamentos, normas y directivas internas, así como las órdenes que, por razones de trabajo, les sean impartidas por sus jefes y superiores.
- e. Portar en lugar visible el fotocheck de identificación durante su permanencia en la Institución.



- f. Respetar los niveles jerárquicos y el principio de autoridad.
- g. Conducirse con corrección y respeto dentro y fuera del centro de trabajo, observando un buen trato hacia el público en general, hacia los superiores y compañeros de trabajo.
- h. Presentar declaración jurada de ingresos y de bienes y rentas conforme a las disposiciones legales vigentes.
- i. Todo aquel que conozca la comisión de un acto delictivo, en su centro de trabajo o en circunstancias relacionadas directamente con el ejercicio de la función pública tiene la obligación de informar oportunamente a la autoridad superior competente.
- j. Hacer entrega de cargo a su jefe inmediato superior o su reemplazante, en los casos de cese, uso del periodo vacacional, desplazamiento y uso de licencias.
- k. La concurrencia al centro laboral vistiendo uniforme institucional, siendo su uso de carácter obligatorio dentro de la jornada laboral y durante todo el año.
- l. Devolver el fotocheck, útiles, equipos y materiales. En caso de pérdida deberá pagar el valor del bien, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que puedan adoptarse.
- m. Participar en los programas de entrenamiento y capacitación, de seguridad y protección, así como en los simulacros de eventos de riesgos.
- n. Someterse a los exámenes preventivos y de evaluación médicos determinados por la Institución.
- o. Velar por el cuidado integral de su salud física y mental, así como por el de los demás servidores que dependan de ellos durante el desarrollo de sus labores.
- p. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de seguridad y salud en el trabajo que se apliquen en la Institución.
- q. Comunicar a los representantes o delegados de seguridad todo evento o situación que ponga o pueda poner en riesgo su seguridad y salud y/o las instalaciones físicas; debiendo adoptar inmediatamente, de ser posible, las medidas correctivas del caso.
- r. Guardar absoluta reserva, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente, sobre los asuntos de la Institución, absteniéndose de proporcionar a personas ajenas, sin autorización de los superiores competentes, estudios, informes o documentos a los que tuviese acceso por razones de trabajo o información que conociese en el ejercicio de sus funciones.
- s. Someterse a las evaluaciones de rendimiento y desempeño en el trabajo que disponga la Institución.
- t. Preservar los equipos, bienes e instalaciones de la Institución que le hubieren sido asignados en uso, cumpliendo las medidas de seguridad que imparta la Institución.
- u. Dar aviso al Jefe inmediato, en caso de ausencia de trabajo, lo más pronto posible dentro de la primera hora de inicio de la jornada laboral.
- v. Proporcionar la información y documentación necesarias para su legajo personal, mientras dure su relación con la Institución, bajo responsabilidad.
- w. Participar activa y responsablemente y de forma permanente en los esfuerzos de la Institución destinados a lograr altos niveles de eficiencia, calidad, oportunidad y economía en la gestión a su cargo, preservando la buena imagen institucional.



x. Otras que establezca la ley.

**Artículo 96°.-** De las responsabilidades en la Implementación de Acciones de Control Interno, Ley N° 28716 Y DIRECTIVA 006-2019- CG/INTEG. Son obligaciones del titular y funcionarios de la entidad, relativas a la implementación y funcionamiento del control interno:

- a) Participar en la priorización de los productos que serán incluidos en el Sistema de Control Interno (SCI), y aprobar los mismos.
- b) Revisar y aprobar los documentos que le remitan en aplicación de la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG. Solicitar a la contraloría, los accesos al aplicativo informático SCI.
- c) Ejecutar las acciones que aseguren el registro, en el aplicativo informático del SCI, de la información y los documentos establecidos en la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG.
- d) Utilizar la información SCI para la toma de decisiones.
- e) Velar por el adecuado cumplimiento de las funciones y actividades de la entidad y del órgano a su cargo, con sujeción a la normativa legal y técnica aplicables.
- f) Organizar, mantener y perfeccionar el sistema y las medidas de control interno, verificando la efectividad y oportunidad de la aplicación, en armonía con sus objetivos, así como efectuar la autoevaluación del control interno, a fin de propender al mantenimiento y mejora continua del control interno.
- g) Demostrar y mantener probidad y valores éticos en el desempeño de sus cargos, promoviéndolos en toda la organización.
- h) Documentar y divulgar internamente las políticas, normas y procedimientos de gestión y control interno, referidas, entre otros aspectos, a la competencia y responsabilidad de los niveles funcionales encargados de la autorización y aprobación de los actos y operaciones de la entidad.
- i) La protección y conservación de los bienes y recursos institucionales.
- j) La ejecución y sustentación de gastos, inversiones, contrataciones y todo tipo de egreso económico en general.
- k) El establecimiento de los registros correspondientes respecto a las transacciones y operaciones de la entidad, así como a su conciliación.
- l) Los sistemas de procesamiento, uso y control de la información, documentación y comunicaciones institucionales.
- m) Disponer inmediatamente las acciones correctivas pertinentes, ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades. Implementar oportunamente las recomendaciones y disposiciones emitidas por la propia entidad (informe de autoevaluación), los órganos del Sistema Nacional de Control y otros entes de fiscalización que correspondan.
- n) Emitir las normas específicas aplicables a su entidad, de acuerdo a su naturaleza, estructura y funciones, para la aplicación y/o regulación del control interno en las principales áreas de su actividad administrativa u operativa, propiciando los recursos y apoyo necesarios para su eficaz funcionamiento.

**Artículo 97°.-** Son prohibiciones del servidor:

- a. Ingresar a laborar, pasada la hora de ingreso, sin la autorización correspondiente.
- b. Registrar la asistencia de otro servidor, dejar deliberadamente de registrar la propia o encargar a un tercero que registre la propia.
- c. Ausentarse de su centro de trabajo durante la jornada laboral sin la autorización de su jefe inmediato superior.
- d. Realizar en su centro de trabajo actividades ajenas a las funciones asignadas o que no cuenten con la autorización correspondiente.
- e. Retardar la tramitación de documentos, expedientes, reclamos, informes o cualquier otra función relacionada con su cargo.
- f. Recibir dádivas, compensaciones o presentes en razón del cumplimiento de su labor o gestiones propias del cargo, así como aceptar condecoraciones, agasajos, atenciones, distinciones o beneficios que provengan de las entidades o personas que acuden en busca de su servicio.
- g. Asumir durante las comisiones de servicio o en el centro de labores, funciones distintas a las de su cargo, sin la autorización de su jefe inmediato superior.
- h. Suscribir contratos por sí o terceros o intervenir, directa o indirectamente, en los contratos con su entidad en los que tengan intereses el propio servidor, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. Se contrae a los actos administrativos en los que el funcionario o servidor tiene capacidad decisoria o su jerarquía influye en su celebración.
- i. Introducir al centro de trabajo bebidas alcohólicas o drogas.
- j. Concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- k. Amenazar o agredir en cualquier forma a sus jefes o compañeros de trabajo, sea que se cometan dentro del centro de trabajo.
- l. Extraer los bienes y documentos de la Institución a los que tuviese acceso, sin la respectiva autorización escrita, o utilizarlos con fines ajenos al desempeño de su función.
- m. Realizar actividades políticas partidarias o de proselitismo durante el cumplimiento de sus labores.
- n. Formular declaraciones públicas o publicar estudios, informes y similares, revelando información de la Institución, a menos que se cuente con la autorización escrita respectiva.
- o. Realizar transacciones comerciales, de cualquier tipo, en el centro de trabajo.
- p. Organizar o promover apuestas, panderos, rifas, colectas o actividades análogas, salvo que cuente con la autorización del jefe inmediato.
- q. Fomentar tertulias o reuniones en las oficinas o pasadizos de la Institución.
- r. Prestar declaraciones públicas o publicaciones a medios de comunicación, sobre asuntos relacionados con las actividades institucionales, sin ser funcionario debidamente autorizado.
- s. Adulterar o falsear la información.
- t. Portar armas dentro de las instalaciones de la institución, con excepción del personal autorizado y de seguridad.
- u. Desempeñar otro empleo remunerado, con excepción de la docencia, y/o suscribir



contrato de locación de servicios, bajo cualquier modalidad, con otra entidad pública o empresa del Estado.

- v. Valerse de su condición de trabajador de la Institución para obtener ventajas de cualquier índole en las entidades públicas o privadas, que mantengan o no relación con sus actividades.
- w. Atentar intencionalmente contra los bienes de la institución (equipos de cómputo, equipos biomédicos, equipos de laboratorio, entre otros)
- x. Realizar actos de hostigamiento sexual o de cualquier tipo de discriminación arbitraria, al margen del ordenamiento jurídico.
- y. Simular enfermedad con la finalidad de faltar al centro laboral.
- z. Otras que la Institución o las normas legales determinen.

**Artículo 98°.-** La enumeración de las obligaciones y prohibiciones contenidas en el presente reglamento, no son de carácter limitativo. Además, se debe tener en cuenta las obligaciones y prohibiciones expresamente contenidas en los dispositivos legales vigentes, reglamentos de acuerdo a la naturaleza de la labor, directivas y principios de disciplina y ética laboral.

## CAPÍTULO VIII: DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

**Artículo 99°.-** Son derechos del Empleador/ la Institución:

- a. Planear, organizar, coordinar, dirigir, orientar, controlar y disponer las actividades del personal, a través del establecimiento de políticas destinadas a la consecución de sus objetivos.
- b. Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente sobre los procesos técnicos y acciones de personal.
- c. Establecer las normas y modelos organizacionales que estime más convenientes para la consecución de los objetivos estratégicos.
- d. Incorporar nuevos servidores a través de la realización del concurso de méritos respectivo, o mediante la selección y contratación pertinente.
- e. Establecer el horario de trabajo, así como los turnos necesarios, que permitan que se garantice la atención al público por ocho (08) horas diarias.
- f. Implementar sistemas de control de asistencia que permitan determinar la concurrencia puntual y observancia de los horarios establecidos, así como el registro del ingreso y salida de la Institución.
- g. Establecer sistemas de identificación de personal.
- h. Definir la política financiera de captación, administración y asignación de recursos.
- i. Disponer la efectivización de los descuentos por las tardanzas e inasistencias en las que incurran los servidores y/o funcionarios de la Institución.
- j. Efectuar evaluaciones semestrales sobre el desempeño laboral y rendimiento de los servidores, a fin de determinar su capacidad o idoneidad, y poder así apreciar sus méritos y decidir su progresión.

- k. Formular directivas, reglamentos, circulares y en general, normas internas, que permitan mantener el orden y aseguren el cumplimiento de las obligaciones laborales, así como la adecuada marcha de la gestión técnico – administrativa de la Institución.
- l. Disponer la utilización de los bienes, equipos, instalaciones y maquinarias, en el modo y la forma que resulte más conveniente para los intereses de la Institución.
- m. Solicitar a los trabajadores la entrega de documentos o información necesarios para mantener actualizado el legajo personal de los servidores y/o funcionarios.
- n. Sancionar administrativamente a los servidores y/o funcionarios por el incumplimiento de las normas legales y administrativas en el ejercicio de sus funciones.
- o. Conceder permisos y licencias a los servidores de acuerdo a las necesidades del servicio y administración, en atención a lo que establece el presente RIS.
- p. Establecer Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo, y establecer el uso de implementos y/u otras medidas de seguridad que se deberán observar para la realización de determinadas labores.
- q. Dictar las medidas de seguridad y salud en el trabajo que considere adecuadas para el personal y las instalaciones.



**Artículo 100°.-** Son obligaciones del Empleador/ la Institución:

- a. Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) y las disposiciones legales vigentes.
- b. Garantizar al servidor su estabilidad laboral, así como el derecho al nivel de carrera alcanzado y a los atributos propios de ese nivel.
- c. Respetar, cautelar y preservar la integridad y dignidad de cada uno de sus servidores y/o funcionarios.
- d. Brindar a los servidores incorporados el proceso de inducción necesario para desempeñar adecuadamente su labor.
- e. Otorgar los beneficios sociales
- f. Propiciar y fomentar el desarrollo social, cultural, profesional, técnico y ético de los servidores y/o funcionarios.
- g. Fomentar la armonía en las relaciones laborales con sus servidores y/o funcionarios.
- h. Formar, asignar y supervisar de forma oportuna y adecuada la calidad de los recursos humanos.
- i. Regular y supervisar el cumplimiento de los deberes, derechos y obligaciones del personal.
- j. Proporcionar el material e implementos que puedan resultar necesarios para que el cumpla la función y las tareas encomendadas.
- k. Evaluar semestralmente el desempeño laboral y rendimiento del personal.
- l. Programar y supervisar la implementación de programas y proyectos de bienestar social.
- m. Crear mecanismos apropiados a fin de prestar debida y oportuna atención a las quejas y sugerencias de los trabajadores.



- n. Disponer la realización periódica de exámenes preventivos y de evaluación médicos para preservar la salud del personal.
- o. Establecer políticas y promover planes y programas destinados a la capacitación y perfeccionamiento de sus servidores y funcionarios, a fin de contribuir a su desarrollo personal y laboral para un mejor desempeño de sus funciones.
- p. Otorgar menciones, distinciones y condecoraciones al personal según sus méritos y calidades personales.
- q. Otorgar al personal, previa verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en las disposiciones legales vigentes, los permisos y licencias que soliciten.
- r. Conceder al personal, salvo acumulación convencional de hasta dos (02) períodos, vacaciones anuales remuneradas.
- s. Contar con programas sociales de promoción familiar.
- t. Facilitar a los servidores y/o funcionarios el acceso a los canales de comunicación correspondientes para que expresen libremente las ideas relacionadas con su trabajo, así como planteen iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad de la Institución.
- u. Garantizar la seguridad y la salud de los servidores y/o funcionarios en el desempeño de todos los aspectos relacionados con su labor.
- v. Realizar programas de capacitación y entrenamiento de los servidores y/o funcionarios en temas de seguridad y salud; así como disponer la realización periódica de simulacros de riesgos.
- w. Desarrollar acciones permanentes con el fin de perfeccionar los niveles de protección existentes.
- x. Identificar las modificaciones que puedan darse en las condiciones de trabajo y disponer lo necesario para la adopción de medidas de prevención de los riesgos laborales.
- y. Proveer y mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable en concordancia con las mejores prácticas y con el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo.
- z. Otorgar, al término de la carrera del personal, la pensión que le corresponde dentro del régimen respectivo.

## CAPÍTULO IX: DE LOS DESPLAZAMIENTOS DE PERSONAL

**Artículo 101º.-** El desplazamiento es el proceso que comprende la gestión de movimientos de los servidores a otros puestos o funciones dentro o fuera de la entidad, de forma temporal. Se establece por disposición fundamentada de la entidad y cumpliendo los requisitos específicos para cada caso.

Las acciones administrativas que de desplazamiento del personal son las siguientes:

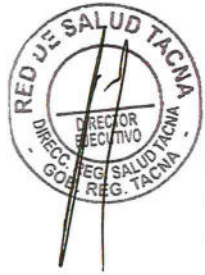
- a. Designación.
- b. Rotación.



- c. Reasignación.
- d. Destaque.
- e. Permuta.
- f. Encargo de puesto o de funciones.
- g. Comisión de Servicios.
- h. Transferencia.

**Artículo 102°.-** Los requisitos, condiciones, trámite y niveles de aprobación de los desplazamientos de personal se circunscriben a la normatividad legal vigente, así como a las disposiciones institucionales establecidas sobre la materia.

## CAPÍTULO X: DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO



**Artículo 103°.-** Faltas Disciplinarias, es potestad disciplinaria de la Red de Salud Tacna, sancionar las faltas cometidas por los/las servidores/as civiles en el desempeño de sus funciones, entendiéndose por faltas disciplinarias a todas aquellas acciones u omisiones que, voluntariamente o no, contravengan las obligaciones y prohibiciones previstas establecidas en el presente Reglamento, de aquellas que se derivan del contrato de trabajo, así como cualquier infracción a las normas que regulan la prestación de servicios en el ámbito público, atribuible al servidor, que sea susceptible de imputación conforme a las normas vigentes y régimen laboral y/o disciplinario correspondiente.



**Artículo 104°.-** Sanciones aplicables, Las sanciones disciplinarias aplicables a los servidores de la Institución, según el caso, son los siguientes:

- a. Amonestación Verbal,
- b. Amonestación Escrita,
- c. Suspensión sin goce de remuneraciones desde un (01) día hasta por doce (12) meses, y
- d. Destitución.



**Artículo 105°.-** Toda sanción impuesta al servidor debe constar en su legajo, salvo la amonestación verbal.

La sanción es eficaz a partir del día siguiente de su notificación.



En el caso de ex servidores, la sanción aplicable es la inhabilitación para el reingreso al Servicio Civil hasta por cinco (05) años.

El orden establecido de las sanciones señaladas no significa necesariamente su aplicación en forma correlativa o sucesiva.



**Artículo 106°.-** Amonestación verbal, la amonestación verbal se aplica cuando la falta, a criterio del jefe, es de carácter leve y no reviste gravedad. Será impuesta por el jefe

inmediato del servidor, en forma personal y reservada.

**Artículo 107°.-** Amonestación escrita, la amonestación escrita se aplica cuando hay reincidencia en las faltas leves o cuando éstas revisten relativa gravedad por los daños y perjuicios que originan. Esta sanción es propuesta por el jefe inmediato superior del servidor y oficializada mediante resolución directoral.

No proceden más de dos amonestaciones escritas en caso de reincidencia.

**Artículo 108°.-** Suspensión sin goce de remuneraciones, la suspensión sin goce de remuneraciones procede en aquellos casos en que la falta cometida reviste cierta gravedad que requiera ser sancionada con determinada severidad, pudiendo aplicarse desde un (01) día hasta por doce (12) meses, previo procedimiento administrativo disciplinario. En el cual, el jefe inmediato es el órgano instructor y el Jefe de la Unidad de Gestión Recursos Humanos, es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción en tanto, la apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.

**Artículo 109°.-** Destitución, en estos casos, el Jefe de la Unidad de Gestión Recursos Humanos es el órgano instructor, que propone la sanción, siendo el titular de la entidad el rango sancionador y quien oficializa la sanción mediante la resolución del titular de la entidad.

Cuando la sanción de destitución quede firme o se haya agotado la vía administrativa, el servidor quedara automáticamente inhabilitado para el ejercicio del servicio civil por un plazo de cinco (5) años calendario. Dicha sanción se inscribirá en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).

Si un servidor civil es declarado responsable de un delito doloso, mediante sentencia que haya quedado consentida o que habiendo sido apelada haya sido confirmado, declarándose responsable, culmina su relación con la Red de Salud Tacna. Además, serán consideradas faltas pasibles de sanción, el incumplimiento de las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones y demás documentos de gestión.

**Artículo 110°.-** Faltas que conllevan la aplicación de sanción de amonestación verbal o escrita. Constituyen faltas disciplinarias que ameritan sanción de amonestación verbal o escrita:

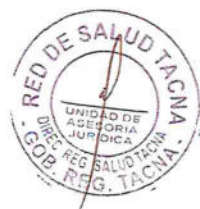
- a. No conservar la higiene y la seguridad en su área de trabajo.
- b. Efectuar actividades de carácter mercantil u otras que le produzcan beneficio económico personal o de terceros durante las horas de labor.
- c. No portar el fotocheck durante el horario de trabajo.
- d. No cumplir con las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- e. Asistir al centro de trabajo sin observar lo dispuesto por la Red de Salud Tacna sobre

la vestimenta.

- f. No conservar en buen estado los equipos, el material, maquinaria, instalaciones, herramientas, implementos de protección o útiles que le haya proporcionado y los bienes del centro de trabajo bajo su custodia o responsabilidad.
- g. Dormir en las instalaciones de la Red de Salud Tacna durante el horario de trabajo.
- h. Las tardanzas injustificadas.
- i. La inasistencia injustificada por más de un (01) día.
- j. Negligencia o ineficiencia que cause daño leve en el trabajo o cuando dicha conducta no cause un perjuicio económico.
- k. El incumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente RIS.
- l. Las demás que señale la Ley.

**Artículo 111°.-** Faltas que conllevan la aplicación de sanción de suspensión temporal o con destitución. Según el artículo 85° de la Ley N° 30057 y el artículo 98° de su Reglamento general, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, son faltas de carácter disciplinarias que, según su gravedad, pueden ser sancionadas con suspensión temporal o destitución, previo procedimiento administrativo disciplinario:

- a. El incumplimiento de las normas establecidas en la Ley N° 30057 y su Reglamento.
- b. La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
- c. El incurrir en actos de violencia, grave indisciplina, injuria y agresión verbal o escrita, en agravio de la Red de Salud Tacna, de sus representantes, del personal jerárquico o de otros servidores/as civiles, sea que cometan dentro del centro de trabajo o fuera de él, cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.
- d. La negligencia en el desempeño de sus funciones e incurrir en actos de negligencia en el manejo y mantenimiento de equipos y tecnología que impliquen la afectación de los servicios que brinda la Red de Salud Tacna.
- e. El impedir el funcionamiento del servicio público.
- f. La utilización o disposición de los bienes asignados por la Red de Salud Tacna, 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.
- i. El causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, equipos, muebles y cualquier documentación de propiedad o en posesión de la Red de Salud Tacna.
- j. Las ausencias injustificadas por más de tres (03) días consecutivos o por más de cinco (05) 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/la servidor/a civil, así como el cometido por un/a servidor/a civil cualquiera sea la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica de la Red de Salud Tacna.



- l. Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o de recursos de la Red de Salud Tacna.
- m. La discriminación por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión o condición económica.
- n. El incumplimiento injustificado del horario y la jornada de trabajo.
- o. La afectación del principio de mérito en el acceso y la progresión en el servicio civil.
- p. Actuar o influir en otros/as servidores/as civiles para obtener un beneficio propio o beneficio de terceros.
- q. La doble percepción de compensaciones económicas, salvo los casos de dietas y función docente.
- r. Usar indebidamente las licencias cuyo otorgamiento por parte de la Red de Salud Tacna es obligatorio conforme a las normas de la materia. No están comprendidas las licencias concedidas por razones personales.
- s. Incurrir en actos que atenten contra la libertad sindical conforme al artículo 51° del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- t. Incurrir en actos de nepotismo conforme a lo previsto en la Ley y el Reglamento.
- u. Agredir verbal y/o físicamente a la/el ciudadana/o usuaria/o de los servicios a cargo de la Red de Salud Tacna.
- v. Acosar moral o sexualmente.
- w. Usar la función con fines de lucro personal, constituyéndose en agravante el cobro por los servicios gratuitos que brinde el Estado poblaciones vulnerables.
- x. No observar el deber de guardar confidencialidad en la información conforme al literal k) del artículo 156° del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- y. Impedir el acceso al centro de trabajo del servidor/a civil que decida no ejercer su derecho a la huelga.
- z. Las demás que señala la Ley.



**Artículo 112°.-** Responsabilidades del servidor, las faltas que pudieran cometer los servidores, así como las sanciones disciplinarias que se apliquen, son independientes de las implicancias y responsabilidades de carácter civil o penal que pudieran determinar.

**Artículo 113°.-** Autoridades administrativas competentes en materia disciplinaria. Son autoridades competentes en materia disciplinaria:

- a. El jefe inmediato del servidor.
- b. El jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.
- c. El titular de la entidad.
- d. El Tribunal del Servicio Civil.


**Artículo 114°.-** Criterios para la aplicación de sanciones, la sanción aplicable debe ser 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



por el estado.

- b. Ocultar la comisión de la falta o impedir su descubrimiento.
- c. El grado de jerarquía y especialidad del servidor que comete la falta, entendiendo que cuanto mayor sea la jerarquía de la autoridad y más especializadas sus funciones, en relación con las faltas, mayor es su deber de conocerlas y apreciarlas debidamente.
- d. Las circunstancias en las que se comete la infracción.
- e. La concurrencia de varias faltas.
- f. La participación de uno o más servidores en la comisión de la falta o faltas.
- g. La reincidencia en la comisión de la falta.
- h. La continuidad en la comisión de la falta.
- i. El beneficio ilícitamente obtenido, de ser el caso.
- j. Los antecedentes disciplinarios de los servidores.
- k. La subsanación voluntaria por parte del servidor del acto u omisión imputado como falta disciplinaria, con anterioridad a la notificación del inicio de procedimiento administrativo disciplinario puede ser considerada como un atenuante de la responsabilidad.



**Artículo 115°.-** Eximentes de responsabilidad, constituyen supuesto eximentes de responsabilidad administrativa disciplinaria y, por tanto, determinan la imposibilidad de aplicar la sanción correspondiente al servidor, los siguientes:

- a. Incapacidad mental comprobada.
- b. Caso fortuito o fuerza mayor comprobada.
- c. El ejercicio de una obligación y/o un deber legal, función, cargo o comisión encomendada.
- d. El error inducido por la administración, 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, salud, el orden público, etc.
- f. La actuación funcional en privilegio de intereses superiores de carácter social o relacionado a la salud u orden público, 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.

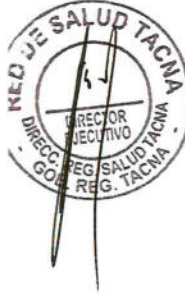


**Artículo 116°.-** Derechos e impedimentos del servidor durante el procedimiento disciplinario


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

disciplinario.

- c. El servidor procesado, según la falta cometida, puede ser separado de su función y puesto a disposición de la Unidad de Gestión de Recursos humanos para la asignación de labores según su especialidad; o exonerarlo de asistir a laborar.
- d. El servidor está impedido de hacer uso de sus vacaciones, licencias por motivos particulares mayores a cinco (5) días o presentar renuncia.
- e. En los casos en que la presunta comisión de una falta derive de un informe de control, las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario son competentes en tanto la Contraloría General de la Republica no notifique la resolución que determina el inicio del procedimiento sancionador por responsabilidad administrativa funcional, con el fin de respetar los principios de competencia y no sancionar dos veces por la misma falta.
- f. La resolución de sanción es notificada al servidor por el órgano sancionador y la notificación es adjuntada al expediente administrativo, con copia al legajo.





**Artículo 117°.-** Durante el tiempo que dura el proceso administrativo disciplinario el servidor procesado, según la falta cometida, podrá ser separado de su función y puesto a disposición de la Unidad de Gestion de Recursos Humanos de la Red de Salud Tacna, para realizar trabajos que le sean asignados de acuerdo con su nivel de carrera y especialidad. Mientras se resuelve su situación, el servidor tiene derecho al goce de sus remuneraciones, estando impedido de hacer uso de sus vacaciones, licencias por motivos particulares mayores a cinco (05) días o presentar renuncia.



**Artículo 118°.-** El proceso administrativo disciplinario deberá iniciarse en el plazo establecido en la Ley N° 30057, y en su Reglamento aprobado mediante D.S. N° 040- 2014-PCM, y demás normas aplicables.

**Artículo 119°.-** En caso se declare prescrita la acción correspondiente para iniciar el proceso administrativo disciplinario o para sancionar al servidor; esta se realiza sin perjuicio del proceso civil o penal que hubiere lugar.



**Artículo 120.-** El servidor civil podrá interponer recurso de reconsideración o de apelación contra el acto administrativo que pone fin al procedimiento disciplinario de primera instancia, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de su notificación y debe resolverse en el plazo de treinta, (30) días hábiles. La segunda instancia se encuentra a cargo del Tribunal del Servicio Civil y comprende la resolución de los recursos de apelación, lo que pone término al procedimiento sancionador en la vía administrativa. Los recursos de apelación contra las resoluciones que imponen sanción son resueltos por el Tribunal de Servir dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de haber declarado que el expediente está listo para resolver. La interposición de los medios impugnatorios no suspende la ejecución del acto impugnado, salvo por lo dispuesto en el artículo anterior.



## CAPITULO XI: MEDIDAS DE PREVENCION, PROCEDIMIENTO Y SANCION DEL

## HOSTIGAMIENTO SEXUAL

**Artículo 121°.** - Definición de hostigamiento sexual: Según lo establecido en la Ley N° 27942, su Reglamento Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP y Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 144-2019-SERVIR-PE que regula los lineamientos para la Prevención, Denuncia, Atención, Investigación y Sanción del Hostigamiento Sexual en las Entidades Públicas. Define al hostigamiento sexual a la conducta de naturaleza sexual como los comportamientos o actos físicos, verbales, gestuales u otros de connotación sexual, tales como comentarios e insinuaciones; observaciones o miradas lascivas; exhibición o exposición de material pornográfico; tocamientos, roces o acercamientos corporales; exigencias o proposiciones sexuales; contacto visual; entre otros de similar naturaleza

**Artículo 122°.** - El hostigamiento sexual se regula conforme a lo establecido en la Ley N° 27942, su Reglamento Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, Decreto Legislativo N° 1410 y modificatorias vigentes y la Directiva Administrativa N° 260 /MINSA/2019/DGIESP - "Prevención, Atención De Denuncias Y Procedimiento De Sanción Del Hostigamiento Sexual En El Ministerio De Salud", aprobada con Resolución Ministerial N°226-2019-MINSA.

**Artículo 123°.** - La queja o denuncia puede ser presentada ante la Secretaria Técnica de la Unidad de Gestion de Recursos Humanos en forma verbal, escrita y /u otro medio que la entidad haya habilitado para tal fin.


**Artículo 124°.** - Para el inicio de la investigación preliminar de oficio basta con la declaración de el/la denunciante; complementariamente se pueden presentar las siguientes pruebas:

- a) Declaración de testigos
- b) Documentos públicos o privados
- c) Grabaciones, correos electrónicos, mensajes de texto telefónicos, fotografías, objetos, cintas de grabación, entre otros.
- d) Pericias psicológicas, psiquiátricas, forense grafo técnicas, análisis biológicos, químicos, entre otros.
- e) Cualquier otro medio probatorio idóneo.

**Artículo 125°.** - La investigación y sanción de actos de hostigamiento sexual cometidos por servidores/as civiles se rige por el Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento, conforme a lo dispuesto por la Ley N° 27942 y su Reglamento. El PAD por hostigamiento sexual no puede extenderse por un plazo mayor de treinta (30) días calendario. Excepcionalmente, y atendiendo a la complejidad del caso, el procedimiento disciplinario puede extenderse por un plazo adicional de quince (15) días calendario, con la debida justificación. En tal sentido, en las Leyes y Directiva mencionadas en el presente capítulo se establecen plazos ordenadores para las actuaciones de las autoridades del PAD, con la finalidad de salvaguardar la celeridad imperante en este tipo de procedimientos.

**Artículo 126°.** - La Unidad de Gestion de Recursos Humanos cuenta con un plazo máximo de tres (03) días hábiles para dictar medidas de protección a favor de la víctima, desde que se interpuso la queja/denuncia o tomó conocimiento de los hechos por cualquier medio. Estas medidas se otorgan de oficio o a solicitud de parte y se ejecutan de manera inmediata. Pueden ser las siguientes:

- a) Rotación o cambio de lugar del/de la presunto/a hostigador/a.
- b) Suspensión temporal del/de la presunto/a hostigador/a.
- c) Rotación o cambio de busquen lugar de la víctima, siempre que haya sido solicitada por ella.
- d) Otras medidas que proteger y asegurar el bienestar de la víctima. En ningún caso se considera una medida de protección válida proponer a la víctima tomar vacaciones cuando esta no lo ha solicitado.




**Artículo 127°.** - Cuando, durante o como resultado del procedimiento, se adviertan indicios de la comisión de delitos, la institución debe poner en conocimiento tales hechos al Ministerio Publico, la Policía Nacional del Perú u otras instituciones competentes, con conocimiento de la presunta víctima. Esta información debe ser trasladada en un plazo no mayor a veinticuatro (24) horas de conocido los hechos.




## CAPÍTULO XII: DE LA REMUNERACION

**Artículo 128°.** - Los funcionarios y servidores de la Red de Salud Tacna tienen derecho a percibir sus remuneraciones conforme a lo regulado en su correspondiente régimen laboral y de ser el caso, a lo establecido contractualmente, en el marco de las políticas, instrumentos de gestión de la Red de Salud Tacna, normatividad vigente y directivas.



**Artículo 129°.** - Prohibición de remuneración, en ningún caso se abonarán remuneraciones por días no laborados, con excepción de lo dispuesto por mandato judicial o los dispositivos legales vigentes. Esta prohibido igualmente conceder préstamos o adelantos con cargo a las remuneraciones.

**Artículo 130°.** - Descuentos y firma en la entrega de boletas, la entidad efectuará los descuentos establecidos legalmente, los ordenados en mandatos judiciales, y los autorizados por el trabajador dentro de los límites a la legislación vigente.



Todos los servidores están obligados a firmar el documento que acredite la entrega de la boleta de pago correspondiente, apersonándose para tal efecto a la Unidad de Economía (caja) de la Oficina de Administración al término del mes de pago correspondiente.



## CAPÍTULO XIII: CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN



**Artículo 131°.-** La Unidad de Gestión Recursos Humanos, a través del Area correspondiente, establecerá el Plan de Capacitación Institucional en virtud a la formulación de necesidades de capacitación emitidas por los diferentes órganos y unidades organicas de la Red de Salud Tacna, teniendo en consideración las necesidades propias del servicio, que son fundamentales dentro de los planes institucionales.

**Artículo 132°.-** De las facilidades para la capacitación, la Red de Salud Tacna otorgará licencia correspondiente cuando la capacitación esta autorizada por las jefaturas correspondientes y es financiada o canalizada total o parcialmente por el Estado, o asignar la comisión de servicio según corresponda. El otorgamiento de licencias y comisiones de servicios para acciones de capacitación se realizan sobre la base de capacitaciones aprobadas en el Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado de la Red de Salud Tacna, y se encuentra sujeto a los requisitos y procedimientos establecidos en las normas legales y administrativas sobre la materia. En el caso de capacitaciones que estén fuera del citado Plan; las licencias o permisos correspondientes no serán remuneradas; y su otorgamiento será de acuerdo a la decisión de la entidad.

**Artículo 133°.-** De la evaluación, la Red de Salud Tacna, según la Ley del Servicio Civil, tiene la facultad de evaluar el desempeño de sus servidores, a fin de lograr la mejora continua de la calidad de la atención al ciudadano y la prestación de servicios, a través del logro de un mayor grado de eficacia y eficiencia de la actuación de todos los servidores y las responsabilidades que ellos asumen desde el puesto que desempeñan, mediante un sistema que valore la gestión individual y la de cada órgano que compone la entidad, a efectos de analizar y adoptar acciones que conlleven a la realización de una gestión eficiente del recurso humano.

**Artículo 134°.-** De la ejecución de la evaluación, las acciones de evaluación del personal se ejecutarán mediante procedimientos instrucciones preestablecidos de manera interna, basados en los principios de transparencia, imparcialidad, objetividad y con un enfoque técnico para la realización de las mediciones.

#### CAPÍTULO XIV: DEL DESARROLLO Y BIENESTAR DEL PERSONAL

**Artículo 135°.-** La Unidad de Gestión de Recursos Humanos formulará y propondrá a la Dirección, los programas y proyectos de desarrollo y bienestar de los funcionarios y servidores y sus familias, fomentando un ambiente de trabajo positivo, con visión de futuro y con un enfoque más humanístico e integrador.

Los programas y actividades orientados al bienestar de los funcionarios y servidores serán programados y ejecutados de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y en función a las prioridades de la entidad y de los funcionarios y servidores considerándose actividades de promoción interna, deportivas, culturales, recreacionales, socio emocionales, y de proyección social, que fortalezcan el vinculo e identificación de los servidores con la

institución.

**Artículo 136°.-** El desarrollo del personal se logra a través de la adquisición progresiva de experiencias, conocimientos, habilidades, aptitudes, servicios, programas y proyectos sociales, para un mejor ejercicio de la función pública.

Los programas y proyectos de desarrollo de personal comprenderán:

- a. Entrenamiento y capacitación en labores propias del servicio.
- b. Promoción y apoyo a la profesionalización y adquisición de conocimientos y técnicas de desarrollo personal.
- c. Mejoramiento de las condiciones psico-sociales.
- d. Promoción y apoyo familiar.
- e. Actividades socio-culturales.
- f. Prevención de enfermedades y promoción de la salud.
- g. Atención de enfermedades crónicas y crónicas degenerativas.
- h. Desarrollo y cultura organizacional.

**Artículo 137°.-** La Institución anualmente realizará chequeo médico general al personal; La coordinación y control de estos servicios estará bajo la responsabilidad de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

#### CAPITULO XV: ENTREGA DE COMPENSACIONES NO ECONOMICAS

**Artículo 138°.** - Compensación no económica: Son las entregas efectuadas a favor del servidor público o de sus beneficiarios, a través de bienes o servicios, reconocimiento, distinciones, aquello que genere un mejor contexto y entorno laboral de bienestar y mejor calidad de vida del servidor y de su familia, entendida esta última como beneficiarios. Estas entregas servirán para incentivar el desarrollo personal y laboral del servidor y elevar la productividad en su centro de labores.

**Artículo 139°.** - Reconocimientos o distinciones, se reconoce al servidor por el buen desempeño de su función o actividad que desarrolla en su puesto, a través de evaluaciones semestrales y/o anuales siendo la evaluación por excelencia el mayor puntaje, por aportes de las mejoras de los procesos o mejoras en la gestión, por años de servicios a la entidad, por el cumplimiento destacado.

**Artículo 140°.-** El servidor que ha cumplido con el artículo precedente puede tener la compensación no económica como:

- a) Reconocimiento o distinciones de parte de la Entidad por parte al desempeño destacado en cumplimiento de las funciones, actividades o responsabilidades de su puesto o logros individuales e institucionales.
- b) Premios o reconocimientos por innovación de carácter científico, académico o cultural.
- c) Agradecimiento o felicitación escrita.

- d) Diploma y medalla al mérito
- e) Capacitaciones oficializadas por la entidad donde labora el personal de la salud.
- f) Pasantías a otras entidades pagadas por la institución, de acuerdo a las necesidades institucionales existentes y la disponibilidad presupuestal de la entidad.

## **CAPÍTULO XVI: NORMA INTERNA RELACIONADA A LAS OBLIGACIONES DE LA LEY N° 29783, LEY DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL**

**Artículo 141°.-** La Institución establecerá las medidas necesarias para garantizar la seguridad de los funcionarios, servidores y usuarios, así como promocionará su salud ocupacional, desarrollando para tal efecto un Programa de Seguridad y Salud Ocupacional, mediante la prevención y eliminación de las causas de accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales.

**Artículo 142°.-** La Institución procurará que las oficinas en que labora su personal no sólo cuenten con las condiciones adecuadas de trabajo, amplitud de espacio, iluminación y ventilación apropiadas, sino que además estén debidamente aseadas y protegidas.

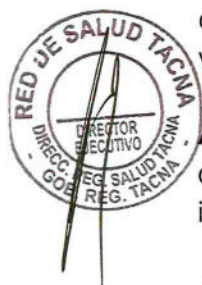
**Artículo 143°.-** La Institución desarrollará acciones que permitan prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales, tratando de atender en lo posible los riesgos inherentes a su ocupación.

**Artículo 144°.-** Los funcionarios y 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 Institución le hubiere proporcionado para su protección, así como los bienes que estuviesen bajo su responsabilidad.
- b. Conservar su lugar de trabajo ordenado y limpio.
- c. Presentarse aseado y correctamente uniformado.
- d. Usar correctamente y conservar los servicios higiénicos, en resguardo de la salud e higiene de los servidores.
- e. Observar los carteles y avisos de seguridad y cumplir sus instrucciones.
- f. Comunicar al área correspondiente, a través del jefe inmediato, alguna irregularidad en las instalaciones o equipos que se utilicen.
- g. 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 Institución.
- h. Comunicar a los responsables de seguridad en caso de detectar un incendio u otra situación de inminente peligro en la Institución.

**Artículo 145°.-** La Institución realizará exámenes médicos periódicos e integrales con la finalidad de prevenir enfermedades y promocionar la salud.


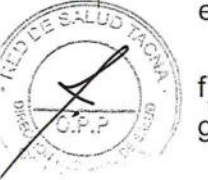
**Artículo 146°.-** La Institución desarrollará estudios de investigación en el ámbito de la




salud ocupacional dirigidos a los agentes de riesgo, y evaluar su impacto en la salud de los trabajadores.

## CAPITULO XVII: ENTREGA Y RECEPCION DE CARGO

**Artículo 147°.-** La entrega y recepción de cargo es un acto de cumplimiento obligatorio y formal mediante el cual el servidor o funcionario, cualquiera sea su nivel jerárquico y modalidad contractual bajo la cual preste sus servicios, hace entrega de los bienes asignados, trabajos encomendados pendientes de atención, acervo documentario de su competencia, tanto en soporte físico como electrónico, a su reemplazante o a su jefe inmediato o a la persona que éste designe para tal fin dando su conformidad ambas partes; la entrega y recepción de cargo; en los siguientes supuestos:


- 
- 
- a) Por término del vínculo laboral o contractual, sea por renuncia, conclusión en el cargo, cese, jubilación, incapacidad permanente, destitución, despido rescisión de contrato, resolución o vencimiento de contrato entre otros de similar naturaleza.
  - b) Descanso vacacional.
  - c) Licencia cuando sea por treinta (30) días calendario o más días.
  - d) Por acción de desplazamiento: designación, rotación reasignación, destaque, transferencia, permuta, encargo por más de treinta (30) días calendario y comisión de servicio, cuando exceda de treinta (30) días.
  - e) Imposición de sanciones disciplinarias, en caso de suspensión o cese temporal desde treinta (30) días calendario a más.
  - f) Extinción de Contrato Administrativo de Servicios (CAS).
  - g) Suspensión en el cargo por medida disciplinaria, sin goce de remuneraciones por periodos de treinta (30) días calendario a más.

**Artículo 148°.** - El servidor o funcionario saliente hará entrega de cargo, el último día de permanencia en el puesto de trabajo.



**Artículo 149°.** - El acta, inventario y demás documentos correspondientes a la entrega de cargo, deben ser elaborados en tres (03) ejemplares, los que serán distribuidos de la siguiente manera:

- a) Un original se entregará al servidor o funcionario entrante, al jefe inmediato o a la persona que éste designe (quien procederá a archivarlo en la Unidad que corresponda)
- b) Un original se entregará al servidor o funcionario saliente.
- c) Un original se entregará a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

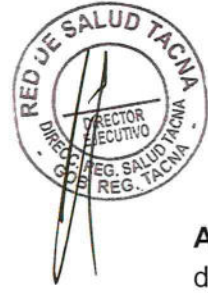


**Artículo 150°.** - El funcionario entrante o el jefe inmediato remitirá un original de los documentos de entrega de cargo a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, a fin de que verifique la entrega de sellos y el fotocheck, para proceder a su respectiva baja en el legajo personal, entre otras acciones que sean de su competencia. Queda entendido que este caso no incluye cuando el servidor sale de vacaciones, capacitación o comisión de servicio; siempre que se asegure su retorno en un periodo no superior a 30 días calendario.


**Artículo 151°.-** La forma de oficializar la entrega de cargo es mediante un acta en donde se describe de forma detallada las funciones y atribuciones que se desempeñaban, un inventario de los bienes asignados para el uso del titular, la entrega de las responsabilidades económicas y administrativas que procedan y los documentos propiedad de la Institución, estudios, planes de trabajo realizados, o que se están realizando como resultado del ejercicio del puesto. En el caso de que no exista una persona reemplazante al puesto de la persona que se retira, la entrega se puede realizar ya sea al jefe inmediato, o a quien el Director, Jefe o administración designe para este efecto.

## CAPITULO XVIII: TÉRMINO A LA FUNCION PÚBLICA.


**Artículo 152°.-** El término de la carrera administrativa se produce:

- 
- a. Fallecimiento,
  - b. Renuncia;
  - c. Cese definitivo; y
  - d. Destitución.

**Artículo 153°.-** El término de la carrera administrativa se expresa por resolución del titular de la entidad de quien este facultado para ello, con clara mención de la causal que se invoca y los documentos que acreditan la misma.





**Artículo 154°.-** En los casos de cese por fallecimiento, renuncia, límite de edad y destitución, la resolución respectiva expresará, además, todos los aspectos referentes a la situación laboral del ex servidor, a fin de facilitar el inmediato ejercicio de los derechos económicos que le correspondan.



**Artículo 155°.-** La renuncia será presentada con anticipación no menor de treinta (30) días calendarios, siendo potestad de la entidad, o del funcionario que actúa por delegación, la exoneración del plazo señalado.

**Artículo 156°.-** El cese definitivo de un servidor se produce de acuerdo a la ley por las causas justificadas siguientes:

- 
- a. Límite de 70 años de edad.
  - b. Perdida de la nacionalidad.
  - c. Incapacidad permanente física o mental, y
  - d. Ineficiencia o ineptitud comprobada para el desempeño de las funciones asignadas, según grupo ocupacional, nivel de carrera y especialidad alcanzada.



**Artículo 157°.-** La incapacidad permanente física o mental se acreditará mediante pronunciamiento emitido por ESSALUD, la que en forma expresa e inequívoca deberá

establecer la condición de incapacidad permanente.

## DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA.**- La Institución se reserva, en procura de la correcta y mejor aplicación de este Reglamento, el derecho de dictar las normas y disposiciones que lo complementen, interpreten, amplíen y/o adecuen; las que una vez aprobadas serán distribuidas a todos los funcionarios y servidores para su conocimiento y aplicación práctica correspondiente.

**SEGUNDA.** - Queda prohibido el uso de las unidades móviles (ambulancias, camionetas, motocicletas) para actividades no oficiales.

**TERCERA.** - Los vehículos ambulancias no deben ser utilizados para fines o propósitos diferentes a aquel que han sido autorizadas para operar, ni transportar materiales que pudieran poner en peligro la vida o salud del paciente, personal de salud que acompaña al paciente o del conductor/piloto de la ambulancia.

**CUARTA.** - Los conductores de unidades móviles o pilotos de ambulancia deben conocer y cumplir con las normas establecidas en la Ley General de Transportes Terrestre Ley N° 27181 y Decreto Supremo N° 053-2003-MTC, Reglamento Nacional de Vehículos y Reglamento para Transporte Asistido de pacientes por vía Terrestre.

**QUINTA.**- Queda prohibido utilizar los ambientes y/o bienes de la Institución para asuntos no relacionados a la labor cotidiana, libar licor o fumar cualquier tipo de sustancias estupefacientes. Así también charlas o reuniones de carácter personal, salvo autorización escrita y directa del responsable o titular, quien asumirá responsabilidad compartida con el servidor infractor.

**SEXTA.**- La Dirección Ejecutiva y la Unidad de Gestión de Recursos Humanos podrán realizar visitas inopinadas en cualquier momento; con la finalidad de supervisar y constatar el debido cumplimiento del presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) respecto al ámbito de su competencia.

**SEPTIMA.** - Las situaciones no previstas en el presente Reglamento serán resueltas por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

