



PERÚ Ministerio de Salud

RIS

# REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL MINISTERIO DE SALUD

El Ministerio de Salud tiene por objetivo proporcionar un servicio público de calidad que genere valor y satisfacción para los usuarios internos y externos, conforme a los objetivos institucionales, priorizando los intereses y la protección de los recursos del Estado, para lo cual,

El RIS tiene como finalidad establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la entidad, señalando los derechos y obligaciones del servidor civil y la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento.



Oficina General Gestión de Recursos Humanos  
Lima, Junio, 2017

# REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES DEL MINISTERIO DE SALUD

---

## ÍNDICE

CAPÍTULO I.-	DISPOSICIONES GENERALES .....	2
CAPÍTULO II.-	INGRESO DEL SERVIDOR CIVIL.....	4
CAPÍTULO III.-	DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES.....	6
CAPÍTULO IV.-	DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD.....	10
CAPÍTULO V.-	DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO .....	11
CAPÍTULO VI.-	DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD .....	12
CAPÍTULO VII.-	DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS .....	14
CAPÍTULO VIII.-	MODALIDAD DE LOS DESCANSOS REMUNERADOS .....	17
CAPÍTULO IX.-	DESPLAZAMIENTOS DE LOS SERVIDORES CIVILES .....	18
CAPÍTULO X.-	DISPOSICIONES SOBRE LA ENTREGA DE COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS.....	19
CAPÍTULO XI.-	DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.....	19
CAPÍTULO XII.-	ENTREGA DE PUESTO .....	23
CAPÍTULO XIII.-	DE LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN, PROCEDIMIENTO Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL.....	24
CAPÍTULO XIV.-	REMUNERACIONES.....	24
CAPÍTULO XV.-	CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN .....	24
CAPÍTULO XVI.-	BIENESTAR DEL SERVIDOR .....	26
CAPÍTULO XVII.-	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO .....	27
CAPÍTULO XVIII.-	TÉRMINO DEL SERVICIO CIVIL.....	27
	DISPOSICIONES FINALES, COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS.....	28



A. QUIROGA

## REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES DEL MINISTERIO DE SALUD

---

### CAPÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

#### Artículo 1.- De la Entidad

El Ministerio de Salud es la entidad del Estado Peruano responsable de velar por la protección y defensa de los derechos de la salud de los ciudadanos peruanos.

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

#### Artículo 2.- Objetivos

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

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



#### Artículo 3.- Ámbito de aplicación

El presente RIS es de aplicación a los servidores civiles del Ministerio de Salud y sus Órganos Desconcentrados (en adelante servidores), bajo los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 276, N° 1057 y de la Ley N° 30057, desde su primer día de ingreso al trabajo, teniendo la obligación de leerlo y conocerlo.

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

No es aplicable a las personas sujetas a prácticas pre y profesionales, al personal sujeto al servicio rural y urbano marginal de salud – SERUMS, al servicio civil de graduandos – SECIGRA DERECHO, ni a los que forman parte de los programas de residentado médico.



#### Artículo 4.- Base legal

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

- a) Constitución Política del Estado.
- b) 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.
- c) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus modificaciones Decreto Legislativo N° 1272
- d) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.



- e) Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público.
- f) Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- g) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- h) Ley N° 26790, Ley de modernización de la Seguridad Social en Salud.
- i) Ley N° 26644, que precisa el goce del derecho de descanso prenatal y post-natal de la trabajadora gestante y sus modificatorias.
- j) Ley N° 27403, Ley que precisa los alcances del permiso por lactancia materna.
- k) Ley N° 28561, Ley que regula el trabajo de los técnicos y auxiliares asistenciales de salud.
- l) Ley N° 23536, Ley que establece las normas generales que regulan el trabajo de la carrera de los profesionales de la salud.
- m) Decreto Legislativo N° 559, Ley del Trabajo Médico.
- n) Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna, modificado por la Ley 27591.
- o) Ley N° 27409, Ley que otorga licencia laboral por adopción
- p) Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- q) Ley 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- r) Ley N° 29896, Ley que establece la implementación de lactarios en las instituciones del sector público y del sector privado promoviendo la lactancia materna.
- s) Ley N° 29992, Ley que modifica la ley 26644, estableciendo la extensión del descanso postnatal para los casos de nacimiento de niños con discapacidad
- t) Decreto Legislativo N° 1153, Decreto Legislativo que regula la política integral de compensaciones y entregas económicas del personal de la salud al servicio del Estado.
- u) 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.
- v) Ley N° 30112, 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.
- w) Ley N° 30287, Ley que modifica la ley n° 26644, estableciendo la extensión del descanso postnatal en los casos de nacimiento múltiple.
- x) Ley N° 30367, Ley que protege a la madre trabajadora contra el despido arbitrario y prolonga su periodo de descanso
- y) Otras normas que resulten aplicables conforme a la materia.



R. MERINO C.



M. FLORES L.

#### Artículo 5.- Carácter complementario y no limitativo de las normas

El RIS tiene carácter complementario respecto a la legislación laboral, el contrato de trabajo y las disposiciones internas respectivas. Asimismo, cada una de las normas contenidas en el presente RIS tiene carácter enunciativo, más no limitativo, por lo que, las situaciones no contempladas en éste, serán resueltas por el MINSA a través de su Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, en concordancia con los establecido en las disposiciones legales vigentes.

#### Artículo 6.- Principios

El MINSA rige su actuación y la de sus servidores civiles según los principios de la Ley del Servicio Civil:

- a) Interés general



A. QUIÑONES

- 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.

#### **Artículo 7.- Difusión del RIS**

Todos los servidores del MINSA tienen la obligación de conocer y dar cumplimiento a lo establecido en el RIS, para lo cual, la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos difunde el presente Reglamento empleando medios electrónicos y/o físicos, que comprende el envío de un correo electrónico con su contenido y/o entrega una copia a cada trabajador, así como, su difusión en la página web de la Entidad

### **CAPÍTULO II.- INGRESO DEL SERVIDOR CIVIL**

#### **Artículo 8.- Ingreso por concurso**

El ingreso de personal al MINSA, con excepción de los puestos de confianza o calificados como de libre designación, se realiza mediante Concurso Público de Méritos, que asegure la contratación de personal en función a la capacidad, en cumplimiento a los requisitos del puesto y el mérito profesional o técnico; garantizándose el derecho de igualdad de acceso a la función pública. Para ello, el MINSA establece los procedimientos y mecanismos respecto a los medios y sistemas de convocatoria, reclutamiento, evaluación y selección, de conformidad con las disposiciones internas y normas vigentes sobre la materia y según la naturaleza de los puestos de trabajo.

#### **Artículo 9.- Requisitos para el ingreso**

Son requisitos para ingresar como servidor del MINSA:

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

#### **Artículo 10.- Documentos a presentar en el proceso de selección**

Para efectos del proceso de selección, se deberá presentar:

- a) Presentar hoja de vida, documentada en el momento que se indique.
- b) Presentar ficha de personal debidamente llenada.
- c) Presentar copia del documento nacional de identidad o carnet de extranjería vigente (en casos de extranjeros).
- d) Declaración jurada sobre nepotismo, conforme a Ley.
- e) Declaración jurada de no registrar antecedentes penales, ni policiales.



- f) Declaración jurada de no tener impedimento legal para contratar con el Estado.
- g) Declaración jurada de no percibir doble ingreso por parte del Estado.
- h) Declaración jurada de no estar inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos.
- i) Otros documentos que puedan ser solicitados en la convocatoria o establecidos por la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.

#### **Artículo 11.- Documentos a presentar para la suscripción del contrato**

Para efectos de la suscripción del contrato de trabajo, se deberá presentar:

- a) Presentar la documentación sustentatoria de la hoja de vida presentada.
- b) Comunicación escrita que identifica si el servidor está afiliado al Sistema Nacional de Pensiones o al Sistema Privado de Pensiones.
- c) Determinación de la entidad del sistema bancario y financiero en el que se abonará la remuneración y los ingresos.
- d) Otros documentos que puedan ser solicitados por el MINSA al momento de la designación, contratación y/o formalización del traslado.

#### **Artículo 12.- De la incorporación al MINSA**

El servidor que se incorpora a laborar en el MINSA, recibe la inducción correspondiente y un carné de identificación (fotocheck) proporcionado sin costo alguno, que lo acredita como tal. En caso de deterioro o pérdida deben solicitar el duplicado a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos (OGGRH).

En caso de pérdida o robo del fotocheck, el servidor está obligado a:

- Denunciar el hecho dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrido, ante la Comisaría de la jurisdicción que corresponda.
- Presentar a la OGGRH la solicitud, adjuntando la copia de la denuncia policial, a fin que se le expida un duplicado.

#### **Artículo 13.- Periodo de prueba**

Los periodos de prueba se aplicarán de acuerdo a la legislación laboral vigente, no es aplicable al personal del Decreto Legislativo N° 276.

#### **Artículo 14.- Legajo de los servidores**

La Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, organiza y mantiene permanentemente actualizado el legajo personal del servidor incorporado, en archivos físicos y digitales, en el que se archivarán los documentos exigidos para su postulación al empleo y los solicitados posteriormente, de acuerdo a los lineamientos de SERVIR; así como cautelará su custodia y conservación física, manteniendo su confidencialidad.

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

El MINSA asume que la información y documentación presentada en el proceso de selección y contratación, son verdaderos y contienen información fidedigna. El MINSA se reserva el derecho de verificarlos posteriormente y de ser necesario solicitar la presentación de certificados y/o documentos adicionales pertinentes.

Si se determina la falsedad de algún documento o que éste contenga información fraudulenta o inexacta, en fecha posterior al contrato, el servidor será sometido a un procedimiento administrativo disciplinario por cometer una falta grave. 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.



### CAPÍTULO III.- DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES

#### Artículo 16.- Derechos de los servidores

Constituyen derechos de los servidores civiles del Ministerio de Salud, los siguientes:

- a) Tener un ambiente laboral adecuado para el desarrollo de sus actividades, recibir un trato respetuoso y cordial, que propicie un clima laboral de armonía y estimule su buen rendimiento y conducta.
- b) Percibir, por la labor efectuada, la remuneración, compensaciones económicas y bonificaciones que correspondan, según lo establecido por las disposiciones legales vigentes y los contratos de trabajo.
- c) Gozar de vacaciones remuneradas, según las disposiciones legales y administrativas establecidas para dicho fin.
- d) Gozar del descanso semanal remunerado, conforme a Ley.
- e) Recibir viáticos o movilidad en caso de comisión de servicios que requiera el desplazamiento temporal del servidor a otro ámbito geográfico, según lo que establezca la normatividad aplicable vigente.
- f) Solicitar permisos y licencias por causas justificadas, observando las normas correspondientes.
- g) Recibir capacitación, acorde a los objetivos institucionales que favorezcan su desarrollo profesional y técnico, conforme a las normas y directivas internas vigentes.
- h) Recibir menciones, distinciones y condecoraciones, de acuerdo a los méritos personales.
- i) Recurrir a las instancias pertinentes para solicitar orientación o plantear reclamos respecto a cualquier decisión que, conforme a su criterio, lo perjudique.
- j) Ser informados oportunamente de las disposiciones que norman sus condiciones de trabajo.
- k) Obtener su documento de identificación laboral del MINSA.
- l) Solicitar en cualquier momento constancia de trabajo o de remuneraciones, así como recibir el certificado de trabajo a la conclusión del vínculo laboral.
- m) Proponer, a través de los canales de comunicación correspondientes, planteamientos, sugerencias e iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad de la entidad.
- n) Participar en concursos públicos para ocupar puestos de mayor jerarquía en el MINSA, de acuerdo a los requisitos legales y condiciones aplicables en la institución.
- o) Ser estimulado por su buen desempeño laboral.
- p) Participar en las acciones de prevención de su salud y seguridad en el trabajo.
- q) A la reserva sobre la información que pudiera afectar su intimidad, contenida en el legajo personal y exámenes médicos, a fin de que ésta no pueda ser conocida fuera del ámbito de la relación de trabajo, salvo mandato judicial o administrativo.
- r) Asociarse con fines culturales, sindicales, deportivos y asistenciales o algún otro fin lícito.
- s) 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 congresales y 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 otorga a pedido de parte, previa evaluación de la solicitud.
- t) Otros regulados por norma expresa.



## Artículo 17.- Obligaciones de los servidores

Constituyen obligaciones de los servidores del Ministerio de Salud, los siguientes:

- a) Proporcionar un servicio público de calidad que genere valor y satisfacción para los usuarios internos y externos, conforme a los objetivos institucionales, priorizando los intereses y la protección de los recursos del Estado sobre los intereses propios o de particulares.
- b) Cumplir de manera integral sus funciones, atribuciones y deberes administrativos, con responsabilidad, puntualidad, celeridad, eficiencia, probidad y con pleno sometimiento a la Constitución Política del Perú y el ordenamiento jurídico nacional e institucional.
- c) Respetar los derechos de los administrados.
- d) Conducirse con respeto y cortesía en sus relaciones con el público y con el resto de servidores civiles.
- e) No adoptar ningún tipo de represalia o ejercer coacción contra otros servidores civiles o los administrados.
- f) Informar oportunamente a los superiores jerárquicos de cualquier circunstancia que ponga en riesgo o afecte el logro de los objetivos institucionales o la actuación de la entidad.
- g) Informar a la autoridad superior o denunciar ante la autoridad correspondiente, los actos delictivos o de inmoralidad, faltas disciplinarias o irregularidades que conozca en el ejercicio de la función pública.
- h) Cumplir los reglamentos, normas y directivas internas, así como las disposiciones que, por razones de trabajo, les sean impartidas por sus jefaturas y/o encargo institucional, de acuerdo al puesto
- i) Actuar con transparencia y responsabilidad, brindar y facilitar información fidedigna, completa y oportuna.
- j) Concurrir al centro de trabajo puntualmente y cumplir en forma efectiva con el horario de trabajo.
- k) En situaciones extraordinarias, realizar las tareas que resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que enfrenten la Entidad, aun cuando no sean inherentes a su puesto.
- l) Cumplir con la normatividad en materia de seguridad y salud en el trabajo, en lo referido a exámenes médicos, capacitación, información, investigación de accidentes, uso de equipos de protección, orden y limpieza, entre otros.
- m) Actuar con objetividad, neutralidad e imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones.
- n) Respetar el principio de autoridad y los niveles jerárquicos.
- o) Conservar y mantener la documentación correspondiente a su puesto.
- p) Velar por el buen uso de los equipos de oficina, útiles, materiales y demás bienes asignados a su puesto.
- q) Portar el fotocheck en lugar visible, durante su permanencia en el centro de labores e independientemente de su nivel jerárquico.
- r) Realizar la entrega de cargo cuando corresponda conteniendo la información física y digital generada durante el desempeño de sus funciones, así como, del fotocheck, útil, material, equipos y demás bienes, en los casos de cese, renuncia, uso del periodo vacacional, desplazamiento y uso de licencias.
- s) Devolver el fotocheck, útiles, equipos y materiales al término del vínculo laboral. En caso de pérdida deberá pagar el valor del bien, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que puedan adoptarse.
- t) Guardar reserva sobre la información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia del contrato, incluso durante los periodos de licencia. Asimismo, mantener reserva sobre la documentación y procedimientos propios de la entidad, sobre la información técnica o de otra índole perteneciente a terceros, que la entidad posee en razón de la actividad, la cual tiene carácter de confidencial, salvo autorización expresa del Ministerio de Salud.
- u) Capacitar a otros servidores civiles en la entidad donde presta servicios, cuando ésta se lo solicite.



- v) Colaborar y participar activamente en caso de emergencia, siniestros o accidentes, que se relacionen con el personal y/o las instalaciones del Ministerio de Salud.
- w) La concurrencia al centro laboral de los servidores del régimen laboral establecido con el Decreto Legislativo N° 276, es con el uniforme institucional otorgado por el Ministerio de Salud, terno en el caso de varones y sastre en el caso de damas, siendo su uso de carácter obligatorio de lunes a jueves. El día viernes de cada semana, los servidores podrán asistir a su centro de trabajo con vestimenta diferente (ropa casual), estando prohibido el uso de prendas o calzados deportivos, zapatillas o para playa o campo.
- x) Recibir todo documento, en su condición de funcionario o servidor civil, que sea remitido por las autoridades y órganos de la entidad; así como suscribir todo documento o acto que emita.
- y) Otras obligaciones que resulten de las normas y disposiciones internas vigentes.

**Artículo 18.- Prohibiciones del servidor**

Constituyen prohibiciones de los servidores del Ministerio de Salud, los siguientes:

- a) Afectar los derechos de los administrados.
- b) La agresión física o verbal al público usuario.
- c) Retardar la tramitación de documentos, expedientes, reclamos, informes o cualquier otra función, deber o atribución relacionada con su puesto.
- d) Evadir el servicio, dejar su puesto de trabajo o abandonar el centro de trabajo dentro del horario de trabajo, sin la autorización de su inmediato superior.
- e) Atender asuntos particulares, realizar en su centro de trabajo actividades ajenas a las funciones asignadas o que no cuenten con la autorización correspondiente.
- f) Recibir dádivas, obsequios, condecoraciones, atenciones o cualquier compensación tangible o intangible, de parte de usuarios, terceras personas, por la tramitación o aceleración del trámite de algún expediente o por el servicio a desempeñar.
- g) Asumir y/o desarrollar durante las comisiones de servicio o en el centro de labores, funciones distintas a las de su puesto, sin la autorización de su jefe inmediato superior.
- h) Intervenir directa o indirectamente, en asuntos en los que el propio servidor, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tengan intereses personales, laborales o económicos, pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de sus deberes y funciones. Este supuesto también se vincula a los actos administrativos en los que el funcionario o servidor tiene capacidad decisoria o su jerarquía influye en su celebración.
- i) Registrar la asistencia de otro servidor, dejar deliberadamente de registrar la propia o encargar a un tercero que registre la propia.
- j) Introducir al centro de trabajo bebidas alcohólicas o drogas.
- k) Amenazar o agredir en cualquier forma a sus jefes o compañeros de trabajo.
- l) Impedir el acceso al centro de trabajo, del servidor que decida no ejercer su derecho a la huelga.
- m) Incurrir en actos de negligencia en el manejo y mantenimiento de equipos y tecnología, que produzcan la afectación de los servicios que brinda la entidad.
- n) Extraer o disponer de los bienes y documentos de la entidad a los que tuviese acceso, sin la respectiva autorización escrita; o utilizarlos en beneficio propio o de terceros, ajenos al interés de la Entidad.
- o) Realizar actividades políticas partidarias o de proselitismo durante el cumplimiento de sus labores.
- p) Formular declaraciones públicas o publicar estudios, informes y similares, revelando información de la entidad, a menos que se cuente con la autorización escrita respectiva.



- q) Proporcionar información falsa, omitir presentar o adulterar la información requerida, en las formas y condiciones establecidas por la Entidad.
- r) Portar armas dentro de las instalaciones de la entidad, con excepción del personal autorizado y de seguridad.
- s) Participar directa o indirectamente en actos que ocasionen la destrucción o desaparición de bienes tangibles y/o intangibles o causen su deterioro.
- t) Realizar actos de hostigamiento sexual o de cualquier tipo de discriminación arbitraria, al margen del ordenamiento jurídico.
- u) Valerse de su condición de servidor de la entidad para obtener ventajas de cualquier índole en las entidades públicas o privadas, que mantengan o no relación con sus actividades.
- v) Fumar cualquier tipo de sustancias en las instalaciones de MINSA.
- w) Utilizar los equipos y medios informáticos, telefónicos o de otra índole para actividades ajenas a los fines del MINSA.
- x) Organizar o promover apuestas, panderos, rifas, colectas o actividades análogas durante la jornada laboral.
- y) Ejercer facultades y/o representaciones diferentes a las que corresponden a su puesto, cuando no le han sido encargadas o delegadas.
- z) Simular enfermedad, con la finalidad de faltar al centro laboral.
- aa) Incurrir en actitudes que se encuentren reñidas con la moral y las buenas costumbres.
- bb) Realizar acciones que resulten contrarias a los intereses institucionales o al eficiente cumplimiento de las funciones, atribuciones y deberes administrativos de los servidores civiles.
- cc) Otras que la entidad o las normas legales determinen.

#### Artículo 19.- Incompatibilidades de doble percepción

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

#### Artículo 20.- Incompatibilidades por competencia funcional directa

Los servidores civiles que accedan a información privilegiada o relevante o cuya opinión es determinante en la toma de decisiones, respecto a empresas o instituciones privadas, sobre las cuales ejerza competencia funcional directa, o hayan resuelto como miembros de un Tribunal Administrativo o, que al desarrollar una función pública haya beneficiado directa o indirectamente, no podrán mientras se preste un servicio en el sector público:

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



- g) Ejercer actos de gestión establecidos en la Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública y su Reglamento o normas que las sustituyan.

Estas incompatibilidades se extienden hasta un año posterior al cese o a la culminación.

#### Artículo 21.- Incompatibilidades por nepotismo

Los servidores civiles que gocen de la facultad de designación, nombramiento y contratación de personal, o quienes tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad en el MINSA respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad, en razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, según la normativa de la materia. Esta prohibición incluye la participación en cualquier etapa del proceso de selección o concurso público; incluso las etapas preliminares relativas al diseño del proceso, elaboración de pruebas, u otras.

#### Artículo 22.- Las normas no son taxativas

La enumeración de las obligaciones, prohibiciones e incompatibilidades contenidas en el presente, no son de carácter limitativo. Además, se debe tener en cuenta las obligaciones, prohibiciones e incompatibilidades expresamente contenidas en los dispositivos legales vigentes, reglamentos, directivas y principios de disciplina y ética laboral.

### CAPÍTULO IV.- DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

#### Artículo 23.- Atribuciones de la Entidad

Constituyen atribuciones del Ministerio de Salud, los siguientes:

- a) Planear, organizar, coordinar, dirigir, orientar, controlar y disponer las actividades del personal, a través del establecimiento de políticas destinadas a la consecución de sus objetivos.
- b) Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente sobre los procesos técnicos y acciones de personal.
- c) Incorporar nuevos servidores a través de la realización del concurso de méritos respectivo, o mediante la selección y contratación pertinente.
- d) Establecer y modificar el horario de trabajo, así como los turnos necesarios, que permitan que se garantice la atención al público.
- e) Implementar sistemas de control de asistencia que permitan determinar la concurrencia puntual y observancia de los horarios establecidos, así como el registro del ingreso salida de la Entidad.
- f) Establecer sistemas de identificación de personal.
- g) Definir la política financiera de captación, administración y asignación de recursos.
- h) Disponer la realización de los descuentos por las tardanzas e inasistencias en las que incurran los servidores de la entidad.
- i) Efectuar evaluaciones periódicas sobre el desempeño laboral y rendimiento del servidor, a fin de determinar su capacidad e idoneidad, obtener datos para establecer el contenido de las capacitaciones, así como tener información para realizar promociones, cambios o reemplazos.
- j) Formular directivas, reglamentos, circulares y normas internas en general, que permitan mantener el orden y aseguren el cumplimiento de las obligaciones laborales, así como la adecuada marcha de la gestión técnico-administrativa de la entidad.
- k) 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 entidad.
- l) Solicitar a los servidores la entrega de documentos o información necesarios para mantener actualizado el legajo personal de los servidores y/o funcionarios.



R. MERINO C.



M. FLORES L.



A. QUIÑONES

- m) Sancionar administrativamente a los servidores por el incumplimiento de las normas en el ejercicio de sus funciones, incluidas las del presente reglamento.
- n) Determinar los niveles que corresponden a los puestos de trabajo; en base a las funciones atribuidas.
- o) Introducir y aplicar nuevas tecnologías y métodos de trabajo.
- p) Programar el descanso vacacional; y ante falta de acuerdo, determinar la oportunidad del goce efectivo de tal descanso.
- q) Disponer el retiro de la sede institucional, del servidor que se haya presentado en estado de ebriedad, bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes u otras perturbaciones que afecten la tranquilidad y el normal desarrollo de las labores habituales.
- r) Dictar las medidas de seguridad y salud en el trabajo que considere adecuadas.

#### Artículo 24.- Obligaciones de la Entidad

Constituyen obligaciones del Ministerio de Salud, los siguientes:

- a) Promover cultura de respeto a la dignidad de la persona, propiciando la armonía laboral.
- b) Cautelar el estricto cumplimiento de la normativa laboral y lo dispuesto en el presente Reglamento.
- c) Respetar y reconocer los derechos inherentes al servidor.
- d) Cumplir con el pago de las remuneraciones, contraprestaciones económicas, compensaciones y demás beneficios que por ley le corresponden al servidor.
- e) No deducir, retener o compensar suma alguna de dinero de los ingresos de los servidores civiles, sin su autorización expresa, salvo mandato judicial o norma legal.
- f) Implementar programas y proyectos de bienestar social a favor de los servidores.
- g) Capacitar a los servidores en el marco del Plan de Desarrollo de las Personas.
- h) Evaluar el desempeño de los servidores civiles de conformidad con los dispositivos legales vigentes.
- i) Verificar el cumplimiento de las normas sobre seguridad y salud en el trabajo, entregar información a los servidores sobre las actividades riesgosas a que estén expuestos durante la ejecución de su labores, gestionar el otorgamiento de equipos de protección personal, y, de ser el caso recomendar la paralización y/o suspensión de una obra o un trabajo, en el que se advierta riesgo de accidente inminente, todos ellos, conforme a la normatividad respectiva.
- j) Proporcionar al servidor los útiles, bienes, equipos y enseres necesarios para el desempeño laboral.
- k) Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de las leyes, normas internas y el presente Reglamento.



### CAPÍTULO V.- DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

#### Artículo 25.- Jornada y horario de trabajo

- a) La jornada de trabajo para el servidor civil de carrera del Decreto Legislativo N° 276, es de Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30 horas, incluida 30 minutos de refrigerio.
- b) La jornada de trabajo máxima para los servidores del Decreto Legislativo N° 1057, es de ocho (08) horas diarias y, cuarenta y ocho (48) semanales. El horario de trabajo es de lunes a viernes de 08:00 a 17:00 horas, incluida una (01) hora de refrigerio.
- c) El refrigerio se programará entre las 12:30 y 14:00 horas, de acuerdo a las necesidades



- d) El horario de trabajo para el personal de salud que desarrolla labores asistenciales, se considera sus normas específicas.
- e) Los funcionarios y directivos a partir del nivel F-4, están exceptuados de la jornada máxima de trabajo y sus respectivos controles.

**Artículo 26.- Modificación del horario de trabajo**

La Oficina General 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, refrigerio y descansos, con sujeción a la normatividad vigente.

Los casos en los que se realice función asistencial, el horario se adecuará a lo dispuesto en las normas vigentes.

**Artículo 27.- Compensación**

El trabajo que se realice fuera de la jornada laboral en horas adicionales es excepcional y voluntario, de forma indispensable previamente deben ser autorizadas expresamente por el jefe inmediato y sirven para ser utilizadas en compensación por períodos equivalentes de descanso de mínimo una hora diaria, establecidas de común acuerdo entre el servidor y su jefe inmediato, sin que afecte el servicio y necesidades institucionales.

La autorización mencionada debe constar en documento físico o electrónico y ser informada a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos por el responsable de la unidad orgánica, con anterioridad o en el mismo día en que se produce el trabajo fuera de la jornada laboral.

No procede compensación por horas adicionales que no haya sido autorizada previamente por el jefe inmediato. La compensación es válida únicamente hasta 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 tiempo de descanso.



**Artículo 28.- Compensación por días no laborados.**

Cuando el Poder Ejecutivo decreta feriados adicionales sujetos a compensación, la misma será programada en forma automática a partir del primer día hábil de la semana siguiente, extendiendo el horario de salida, por períodos no menores a una hora hasta completar el tiempo a compensar, hasta por un máximo de treinta (30) días.

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



**CAPÍTULO VI.- DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD**

**Artículo 29.- Asistencia.**

Para el registro y control de la asistencia, se tomará en cuenta lo siguiente:

- a) Los servidores del MINSA deben concurrir puntualmente, a trabajar observando los horarios establecidos, registrar personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas de control digital establecidos o el que haga sus veces, salvo las exoneraciones de registro de asistencia autorizados conforme a las normas internas.
- b) Las dependencias del MINSA que se encuentren fuera de la sede central y no cuenten con los sistemas de control digital, emplearán un registro de asistencia manual, el mismo que debe ser aprobado por la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos e implementado por la dependencia correspondiente.
- c) Deben presentarse en su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso.
- d) Es responsabilidad de los jefes inmediatos hacer cumplir las normas de permanencia y puntualidad.



- e) En casos del no registrar en el sistema el ingreso o salida, puede ser justificado, sólo si hubiera concurrido al centro de trabajo y cuente con el visto bueno de su jefe inmediato. La referida justificación debe presentarse a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos en el plazo de 72 horas de ocurrida.
- f) La frecuencia reiterada en la omisión de registro de ingreso y salida configura una falta leve.

**Artículo 30.- Inasistencias**

- a) Se considera inasistencia la no concurrencia al Centro de Trabajo sin justificación, el retiro antes de la hora de salida sin la autorización respectiva del jefe inmediato, o la omisión del registro de ingreso y/o salida.
- b) Los servidores que por razones de fuerza mayor se encuentren impedidos de concurrir a su centro de trabajo, deberán informar al jefe inmediato, quien a su vez informará a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, a través de cualquier medio en el término del día.
- c) En el caso de inasistencia por razones de salud, el trabajador debe sustentarla y remitir vía email a [serviciomedico@minsa.gob.pe](mailto:serviciomedico@minsa.gob.pe) una copia del certificado de descanso médico, certificado de incapacidad temporal para el trabajo – CITT (si la hubiera), debiendo presentar la justificación respectiva dentro de las 72 horas de ocurrida la ausencia, con la siguiente documentación:
  - Documento en el que conste el diagnóstico médico
  - Documento en el que conste la receta médica
  - Cuando la atención en salud no la realice ESSALUD; se presenta el recibo por honorarios del médico tratante o la factura del establecimiento de salud correspondiente.
  - Adjuntar boleta(s) de compra de medicamento(s) según receta (vigente) emitida por el médico tratante.
- d) En cuanto a las citas de salud programadas, deberá solicitar la papeleta de permiso al jefe inmediato un (01) día antes de la cita y al término de la atención presentar la documentación firmada por el profesional de salud a efectos de justificar el ingreso; en caso de acudir directamente al establecimiento de salud para atención por motivo de salud, deberá presentar los documentos indicados en el párrafo que antecede; si la cita corresponde en el turno tarde, la justificación se realizará a primera hora del día siguiente para justificar la salida.
- e) El servidor que presente el (los) certificado(s) de descanso médico y/o Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo – CITT, justificando por diez (10) o más días, deberá tramitar la licencia por enfermedad acompañando dos (2) fotocopias debidamente fedateadas.
- f) La fecha de emisión del (los) certificado (s) de descanso médico, no podrá ser anterior ni posterior a la fecha de la atención.
- g) Los servidores cuyas oficinas no se encuentren ubicadas físicamente en la sede central del MINSA, deberán entregar los certificados de descanso médico y/o Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo al Responsable de Personal de su dependencia y/o unidad orgánica, quien a su vez, los remitirá a la Equipo de Ingreso y Escalafón y/o Servicio Médico y Odontológico de la Administración Central del Ministerio de Salud, en los órganos desconcentrados al Jefe de Personal o el que haga sus veces..
- h) La oficina y/o cualquier área en la Administración Central del Ministerio de Salud, que se irrogue la potestad de recibir y retener el (los) certificado (s) de descanso médico y/o Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo de los servidores, será responsable por la pérdida del beneficio y/o derecho del servidor.
- i) En caso el servidor sea afectado por tuberculosis, una vez concluido su periodo de descanso médico, tiene derecho a ingresar una hora después o salir una hora antes, en los días que corresponda a su tratamiento hasta su culminación, con la finalidad de que cumpla su tratamiento estrictamente supervisado. Esta facilidad está sujeta a compensación (Art. 14 numeral 14.1, Ley N° 30287, Ley de Prevención y Control de la Tuberculosis).



**Artículo 31.- Tardanzas**

Se considera tardanza al ingreso del servidor con posterioridad al horario de ingreso establecido en el RIS o normas internas específicas, el cual será descontado en forma proporcional de la remuneración mensual del servidor, conforme a los siguientes criterios:

- a) El tiempo de tardanza con tolerancia para el ingreso de los servidores no deberá exceder los primeros quince (15) minutos por día o sesenta (60) minutos al mes.
- b) Para ingresar después del tiempo de tolerancia, los servidores deberán contar con la autorización de su jefe de oficina o dirección respectiva, y asimismo comunicar en el día, a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, precisando la hora en que se produjo el ingreso al centro de trabajo. En caso de no contar con dicha autorización, los servidores deberán retirarse del centro trabajo considerándoseles ese día como inasistencia.
- c) El tiempo de tardanza no podrá ser compensado y originará el respectivo descuento.
- d) La Oficina General de Gestión de Recursos Humanos informará a las direcciones y oficinas correspondientes, sobre el récord de tardanzas e inasistencias de sus servidores. Es obligación de los jefes inmediatos efectuar las acciones pertinentes para exigir el cumplimiento del horario y jornada de trabajo, a petición del jefe inmediato.

**Artículo 32.- Registro de ingreso - salida y control de asistencia**

La Oficina General de Gestión de Recursos Humanos es la responsable del control diario de asistencia y puntualidad de los servidores de la entidad. El control de la permanencia en sus puestos de trabajo es responsabilidad del jefe inmediato.

El control de ingreso, permanencia y salida del personal de las unidades orgánicas que se encuentran fuera de la sede central del Ministerio de Salud, es responsabilidad de los Directores Generales correspondientes y de los servidores a quienes se les haya asignado la función de Coordinadores de Personal, los que deberán entregar a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, 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 33.- Descuentos por inasistencias y tardanzas**

Los descuentos por inasistencias injustificadas y tardanzas se efectúan a través de la planilla única de pagos, lo que se registra en la boleta de pago. La aplicación del descuento, no exime al servidor de las sanciones disciplinarias correspondientes.



**Artículo 34.- Responsabilidades por permanencia en el trabajo**

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



**Artículo 35.- Tolerancia por causas de fuerza mayor**

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

**CAPÍTULO VII.- DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS**

**Artículo 36.- Licencias**

Las licencias son las autorizaciones otorgadas por la entidad que tienen por objeto que el servidor civil no asista al centro de trabajo por un plazo superior a un día; con o sin goce de remuneraciones.



**Artículo 37.- Licencias de los servidores con goce de remuneraciones**

Los servidores civiles tienen derecho a las siguientes licencias con goce de remuneraciones:

- a. Por enfermedad y/o accidente comprobado.
- b. Por invalidez temporal.
- c. Por gravidez se otorga 98 días siendo de 49 días de descanso prenatal y 49 días de descanso postnatal. El goce de descanso prenatal podrá ser diferido, parcial o totalmente, y acumulado por el postnatal, a decisión de la trabajadora gestante. Tal decisión deberá ser comunicada al empleador con una antelación no menor de dos meses a la fecha probable de parto.
- d. Por paternidad por cuatro días hábiles consecutivos.
- e. Por adopción hasta por treinta días naturales, si los trabajadores peticionarios de adopción son cónyuges, la licencia será tomada por la mujer.
- f. Para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad, hasta por cincuenta y seis horas por año calendario
- g. Para el ejercicio de puestos políticos de elección popular.
- h. Para el desempeño de representaciones sindicales, inscritos en el MINTRA.
- i. Por capacitación contenida en el Plan de Desarrollo de las Personas.
- j. Por citación expresa, judicial, militar, policial o de autoridad administrativa competente, acreditada con la notificación oficial respectiva y constancia de asistencia, incluye el tiempo de concurrencia más los términos de la distancia. No se concede para justificar ausencias al centro de trabajo por privación de la libertad, dispuesta por mandato de autoridad competente.
- k. Licencia por fallecimiento de padres, cónyuge, hijos y hermanos; son de cinco (5) días hábiles en el ámbito geográfico local y hasta ocho (8) días hábiles fuera de éste. Para lo cual se requiere la presentación del acta o certificado de defunción, dentro de los quince (15) días calendario siguiente al deceso, numeral para el personal comprendido dentro del D. Leg. N° 276.
- l. Por fallecimiento de cónyuge, concubina, padres, hijos o hermanos hasta por tres (3) días pudiendo extenderse hasta tres (3) días más cuando el deceso se produce en provincia diferente a donde labora el trabajador. Para lo cual se requiere la presentación del acta o certificado de defunción, dentro de los quince (15) días calendario siguiente al deceso, numeral para el personal del D. Leg N° 1057
- m. licencia en los casos de tener un hijo, padre o madre, cónyuge o conviviente enfermo diagnosticado en estado grave o terminal, o que sufra accidente que ponga en serio riesgo su vida, con el objeto de asistirlo, es otorgada por el plazo máximo de siete días calendario, con goce de haber. La ampliación se concede a cuenta del descanso vacacional, de forma proporcional al récord vacacional acumulado al momento de solicitarla y será de hasta treinta (30) días dependiendo del régimen laboral del trabajador.
- n. Aquellas previstas por Ley expresa u otorgadas por cuenta o interés de la Entidad.

#### Artículo 38.- Licencias a cuenta del periodo vacacional

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

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

#### Artículo 39.- Licencias de los servidores civiles sin goce de remuneraciones

Estas licencias son concedidas por la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, previa conformidad del jefe inmediato superior, en los siguientes casos:

- a) Por motivos particulares, concedidos hasta por noventa (90) días calendario, durante un periodo calendario anual y solicitado con cinco (05) días hábiles de anticipación a la fecha requerida, siempre y cuando cuenten con un (1) año de servicios.
- b) Los periodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicios en la Administración Pública, para ningún efecto.
- c) Otras licencias de acuerdo a Ley.

**Artículo 40.- Tramitación de licencias**

Las licencias con o sin goce de remuneración, serán autorizadas por la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, a solicitud del servidor, según vínculo laboral, previa conformidad del Director o Jefe inmediato de la unidad orgánica correspondiente, y condicionado a las necesidades institucionales.

En caso del servidor contratado bajo los alcances del D. Leg N° 1057, la licencia no debe exceder el plazo del contrato.

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

Previamente al uso de la licencia, el servidor debe efectuar la entrega de cargo a su jefe inmediato superior, siempre que el periodo sea igual o mayor a quince (15) días calendario, la simple presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia

**Artículo 41.- Permisos**

El permiso es la ausencia por horas del servidor civil durante su jornada de servicio, autorizada por su jefe inmediato, quien previamente verificará que no se afecte la prestación del servicio, quien lo pondrá en conocimiento del Director General de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos



**Artículo 42.- Permisos de los servidores civiles con goce de remuneraciones**

Los permisos con goce de remuneraciones serán concedidos por la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, en los siguientes casos:

- a) Por enfermedad o accidente, acreditado con el certificado correspondiente.
- b) Por atención médica debidamente acreditada.
- c) Por capacitación oficializada.
- d) 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.
- e) Por lactancia materna.
- f) Por comisión de servicios.
- g) Para el ejercicio de la docencia, por un máximo de seis (6) horas a la semana, siempre que la docencia sea ejercida en el marco de actividades de formación profesional o laboral, y mientras no sea realizada en su propia entidad. Las horas en permiso serán compensadas por el servidor, de común acuerdo con la entidad, a falta de acuerdo, la entidad decidirá la forma de compensación. Este permiso exceptúa a los servidores del Decreto Legislativo 1057.
- h) Para el desempeño de puestos sindicales.
- i) Citación expresa de autoridad judicial, militar o policial.
- j) Otros permisos de acuerdo al régimen laboral respectivo.
- k) Onomástico



#### **Artículo 43.- Permisos sin goce de remuneraciones**

Los permisos sin goce de remuneraciones serán concedidas por la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, previa autorización del jefe inmediato, por motivos particulares deben ser debidamente motivadas.

La licencia por motivos personales, constituye una liberalidad del empleador y no un derecho del servidor.

#### **Artículo 44.- Permisos y Licencias no tramitados oportunamente**

Las licencias, permisos y comisiones de servicio no tramitados oportunamente, serán considerados extemporáneas y su regularización estará sujeta a la opinión del jefe inmediato y a la aprobación del superior jerárquico, quienes evaluarán el caso concreto y determinarán su procedencia, estando sujeto a la opinión de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.

#### **Artículo 45.- Retiro injustificado del servidor**

El abandono es el retiro injustificado del servidor del centro de trabajo, considerándose los siguientes casos:

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

En los casos de abandono, el servidor está obligado a presentar a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos la justificación documentada correspondiente, dentro del día siguiente hábil de ocurrido el abandono. La justificación sólo tiene mérito para que no se le imponga la sanción disciplinaria, no exime del descuento respectivo.

### **CAPÍTULO VIII.- MODALIDAD DE LOS DESCANSOS REMUNERADOS**

#### **Artículo 46.- Descanso semanal**

El servidor tiene derecho como mínimo a veinticuatro (24) horas consecutivas de descanso en cada semana. En el caso de los servidores del MINSA, gozan de un descanso semanal de cuarenta y ocho (48) horas los días sábados y domingos de todas las semanas.

#### **Artículo 47.- Descanso en días feriados**

Los servidores civiles tienen derecho a gozar de descanso compensado económicamente en los días feriados establecidos conforme a Ley.

#### **Artículo 48.- Las vacaciones**

Los servidores tienen derecho a gozar de un descanso vacacional efectivo y continuo de treinta (30) días calendario por cada año completo de servicios. El año de servicio exigido se computa desde la fecha en que el servidor ingresó a prestar servicio en la entidad.

#### **Artículo 49.- Requisitos para gozar del descanso vacacional**

Para gozar del descanso vacacional lo servidores deben cumplir con el record vacacional en las siguientes condiciones:

- a) Haber realizado labor efectiva durante doce (12) meses de trabajo efectivo computándose para este efecto las licencias remuneradas.
- b) Se considera como días efectivos de trabajo los siguientes:
  - i. La jornada de trabajo.
  - ii. Las horas de descanso con las que se compensa el horas adicionales, siempre que hayan sido descontadas de la jornada ordinaria de servicio.

- iii. Las inasistencias según a lo señalado en la Ley N° 26790 (Enfermedad).
- iv. El descanso pre y post natal.
- v. El permiso por lactancia materna.
- vi. Las horas en las que se compensa el permiso por docencia, siempre que las horas de docencia hayan sido descontadas de la jornada ordinaria de trabajo.
- vii. El permiso sindical.
- viii. El período vacacional correspondiente al año anterior.
- ix. Las inasistencias autorizadas por ley, convenio individual o colectivo o decisión de la entidad.

#### Artículo 50.- Oportunidad del descanso vacacional

El descanso vacacional se aplicará con las siguientes indicaciones:

- a) El momento del descanso vacacional se fija de común acuerdo entre el servidor y el MINSA, de no haber acuerdo, decide esta última.
- b) El descanso vacacional no podrá ser otorgado cuando el servidor esté incapacitado por enfermedad o accidente, salvo que la incapacidad sobrevenga durante el período de vacaciones.
- c) La Oficina General de Gestión de Recursos Humanos aprueba la programación del Rol Anual de Vacaciones, siendo obligación de cada jefe inmediato velar por su aplicación, su incumplimiento o cumplimiento defectuoso se considera una falta disciplinaria, salvo necesidad del servicio, debidamente autorizada por el jefe inmediato superior del servidor y comunicada a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.
- d) De manera excepcional a solicitud del servidor se puede acumular hasta dos (02) períodos de descanso vacacional. En ningún caso se genera derecho a compensación económica adicional alguna.
- e) El servidor antes de iniciar el goce vacacional deberá efectuar la entrega de cargo a su Jefe inmediato superior.



#### Artículo 51.- En caso de resolución del vínculo laboral

Si el funcionario o servidor cesa en el puesto o se resolviera su contrato, posterior al cierre de planillas, deberá devolver el exceso pagado o se le establece la responsabilidad económica respectiva.

#### Artículo 52.- Extinción del derecho vacacional

- a) Solo se podrá acumular hasta 02 períodos vacacionales, para el personal comprendido dentro de los alcances del Decreto Legislativo N° 276.
- b) Cuando los servidores, que teniendo vacaciones en fecha programada, no cumplan con comunicar por escrito a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, la postergación de las mismas, sin mediar justificación aceptable.



### CAPÍTULO IX.- DESPLAZAMIENTOS DE LOS SERVIDORES CIVILES

#### Artículo 53.- Acciones de desplazamiento

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

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

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

(\*) Sólo aplica para servidores según lo normado en su régimen laboral.

Estas acciones de desplazamiento se mantienen vigentes hasta la implementación de la entidad a la Ley del Servicio Civil; momento en el que se aplicarán solamente los actos de desplazamiento contenidos en este marco normativo.

#### Artículo 54.- Requisitos y condiciones del desplazamiento

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

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

### CAPÍTULO X.- DISPOSICIONES SOBRE LA ENTREGA DE COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS

#### Artículo 55°.- Finalidad de las compensaciones no económicas

Las relaciones labores en el Ministerio de Salud, se rigen por las siguientes premisas:

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

#### Artículo 56°.- Entrega de compensaciones no económicas

El Ministerio de Salud, a través de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, podrá efectuar reconocimiento hasta dos (02) veces al año mediante Resolución Directoral a los servidores que demuestren puntualidad y responsabilidad; así como reconocer acciones excepcionales o de calidad extraordinaria, relacionada directamente o no con las funciones desempeñadas, con copia a su legajo personal, consistente en:

- a) Agradecimiento o felicitación escrita.
- b) Diploma o medalla al mérito.

### CAPÍTULO XI.- DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

#### Artículo 57.- Faltas disciplinarias

Entiéndase 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.

El régimen disciplinario se aplicará conforme lo establecido en la Ley del Servicio Civil y su reglamento.

#### Artículo 58.- Faltas disciplinarias que ameritan suspensión o destitución

Son faltas disciplinarias que según la gravedad, pueden ser sancionadas con suspensión temporal o con destitución, previo procedimiento administrativo disciplinario:

- a) El incumplimiento de lo normado en las leyes laborales correspondientes, así como, las demás normas legales y reglamentarias.
- b) La inobservancia del presente Reglamento.
- c) La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
- d) El incurrir en actos de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio de su superior, del personal jerárquico y/o de los compañeros de labor.
- e) La negligencia en el desempeño de sus funciones.
- f) El impedir el funcionamiento del servicio público.
- g) La utilización o disposición de los bienes de la entidad en beneficio propio o de terceros.
- h) La concurrencia al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- i) El abuso de autoridad, o el uso de la función con fines de lucro.
- j) El causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad o posesión del Ministerio de Salud.
- k) 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.
- l) El hostigamiento sexual cometido por quién ejerza autoridad sobre el servidor, así como el cometido por el servidor, cualquiera sea la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura orgánica del Ministerio de Salud.
- m) Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o mediante el uso de sus funciones o con recursos del Ministerio de Salud.
- n) Discriminación por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole.
- o) El incumplimiento injustificado del horario y la jornada de trabajo.
- p) La afectación del principio de mérito en el acceso y la progresión en el servicio civil.
- q) Actuar o influir en otros servidores para obtener un beneficio propio o beneficio para terceros.
- r) La doble percepción de compensaciones económicas, salvo los casos de dietas y función docente.
- s) Otras que se deriven del incumplimiento de las obligaciones, excederse en sus derechos o incurrir en las prohibiciones establecidas en el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.



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 59.- Faltas disciplinarias que ameritan amonestación**

Constituyen faltas disciplinarias que ameritan sanción de amonestación verbal o escrita, las siguientes:

- a) Negligencia o ineficiencia que cause daño leve en el trabajo.
- b) No conservar la higiene, seguridad y bienes en el centro de trabajo.
- c) Incurrir en inasistencia injustificada por más de un (01) día.
- d) Efectuar actividades de carácter mercantil u otras que le produzcan beneficio económico personal o para terceros durante las horas de labor.
- e) No portar el fotocheck durante el horario de trabajo.

La verificación reiterada de faltas leves, o la reincidencia en faltas leves, configuran un agravante al momento de decidir una sanción disciplinaria.

#### **Artículo 60.- 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 se pudieran determinar.

#### **Artículo 61.- Autoridades administrativas competentes en materia disciplinaria**

Son autoridades competentes en materia disciplinaria:

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

#### **Artículo 62.- Sanciones aplicables**

Las sanciones disciplinarias aplicables a los servidores de la entidad, según el caso, son las 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.

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.

#### **Artículo 63.- Amonestación verbal**

Se aplica cuando la falta, a criterio del jefe, es de carácter leve y no reviste gravedad. Será ejecutada por el jefe inmediato del servidor, en forma personal y reservada.

#### **Artículo 64.- Amonestación escrita**

Se aplica cuando hay reincidencia en las faltas leves o cuando estas revisten relativa gravedad por los daños y perjuicios que originan, previo procedimiento administrativo disciplinario, en el cual, el jefe inmediato instruye y sanciona, y el Director General de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos oficializa dicha sanción.

No proceden más de dos (02) amonestaciones escritas en caso de reincidencia.



#### Artículo 65.- Suspensión sin goce de remuneraciones

Se aplica a aquellos casos en los que la falta cometida reviste cierta gravedad que requiera ser sancionada con determinada severidad. Puede 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 Director General de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción, en tanto, la apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.

#### Artículo 66.- Destitución

En estos casos, Dirección General de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos es el órgano instructor, que propone la sanción, siendo el titular de la entidad el órgano 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 quedará 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 MINSA.

#### Artículo 67.- 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 68.- Eximentes de responsabilidad

Constituyen supuestos eximentes de responsabilidad administrativa disciplinaria y, por tanto, determinan la imposibilidad de aplicar la sanción correspondiente el 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 69.- Derechos e impedimentos del servidor civil 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 Oficina General de Gestión de Recursos Humanos para la asignación de labores según su especialidad; o exonerado 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 se derive de un informe de control, las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario son competentes en tanto la Contraloría General de la República 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 (2) veces por la misma falta.
- f) La resolución de sanción es notificada al servidor por el órgano sancionador y la notificación es adjuntado al expediente administrativo, con copia al legajo.



**Artículo 70.- Del personal trasladado al MINSA de otras entidades**

Respecto del personal desplazado al MINSA para cumplir funciones de naturaleza permanente, la competencia para instruir y sancionar una presunta falta disciplinaria son las autoridades establecidas en el régimen disciplinario y procedimiento sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, según su ubicación en la estructura organizacional



**CAPÍTULO XII.- ENTREGA DE PUESTO**

**Artículo 71.- Contenido de la entrega y recepción de puesto**

La entrega de puesto implica la entrega de información y documentación relativa a las funciones o servicios desempeñados por el servidor, determinados en los instrumentos de gestión, en el contrato o aquellas atribuidas mediante acto de gestión. La información y documentación se determina mediante directiva interna del MINSA, sin perjuicio de la información adicional que solicite el funcionario o servidor correspondiente. Esta obligación abarca también al personal destacado al MINSA cuando culmina su relación de servicio con la entidad.

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



**Artículo 72.- Obligación de entrega y recepción de puesto**

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

## CAPÍTULO XIII.- DE LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN, PROCEDIMIENTO Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

### Artículo 73.- Norma aplicable

El hostigamiento sexual se regula conforme a lo establecido en las leyes especiales y normas modificatorias vigentes. En cuyo marco, la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos deberá orientar a los denunciados que son víctimas de hostigamiento sexual, acerca del procedimiento que corresponde al trámite de su denuncia.

Las denuncias pueden ser presentadas de forma verbal o escrita ante la Secretaría Técnica de los Órgano Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario del Ministerio de Salud.

### Artículo 74.- Falta disciplinaria

La determinación de la responsabilidad administrativa del servidor civil que realiza actos de hostigamiento sexual, se tramita conforme al procedimiento administrativo disciplinario previsto en la Ley N° 30057, su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y normas complementarias.

El hostigador será sancionado con destitución, previo procedimiento administrativo disciplinario. En el caso que el responsable de ordenar la instauración del proceso administrativo disciplinario haya conocido del acto de hostilidad, y no haya adoptado las acciones oportunas y adecuadas para tramitar, investigar o sancionar los hechos, será responsable solidario por el pago de la indemnización que corresponde al hostigador, sin perjuicio de su responsabilidad penal.

## CAPÍTULO XIV.- REMUNERACIONES

### Artículo 75.- Generalidades

Los funcionarios y servidores del MINSa 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 del MINSa y normatividad vigente.

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

### Artículo 76.- 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. Está prohibido igualmente conceder préstamos o adelantos con cargo a las remuneraciones.

### Artículo 77.- 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 civiles están obligados a firmar el documento que acredite la entrega de la boleta de pago correspondiente; apersonándose para tal efecto a la Oficina de Tesorería al término del mes del pago correspondiente.

## CAPÍTULO XV.- CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN

### Artículo 78.- Oficina encargada de la capacitación

La Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, a través de la Oficina de Desarrollo de Recursos Humanos, es la encargada de conducir la capacitación de la entidad, a través del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del



Estado, elaborado en virtud a la formulación de necesidades de capacitación emitidas por los diferentes órganos de la entidad.

#### Artículo 79.- De las facilidades para la capacitación

El MINSA está obligado a otorgar la licencia correspondiente cuando la capacitación es financiada o canalizada total o parcialmente por el estado o asignar la comisión de servicios según corresponda. El otorgamiento de licencias y comisiones de servicios para acciones de capacitación se realizan sobre la base de capacitaciones aprobadas en el Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado del MINSA, 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 correspondiente no serán remuneradas; y su otorgamiento estará sujeto a la decisión de la entidad.

#### Artículo 80.- Del trámite de cartas de no objeción

El MINSA, a través de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos emite cartas de no objeción para la postulación de los servidores a becas nacionales e internacionales provenientes de fondos pertenecientes a empresas, organismos internacionales, cooperación internacional, embajadas, fundaciones, programas, entre otros; previa solicitud del responsable de la unidad orgánica a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, para lo cual las solicitudes deben cumplir con siguientes requisitos:

- a) Solicitud del titular de la unidad orgánica con la opinión favorable para la postulación, precisando la condición laboral, la justificación e importancia que tiene la acción formativa para la institución.
- b) Autorización correspondiente de su jefe inmediato sustentando la necesidad institucional y que la capacitación sea compatible con la labor que efectúa el trabajador redundando en beneficio del servicio.
- c) Invitación de la entidad educativa y/o antecedentes de la convocatoria (con la traducción correspondiente si fuera en idioma extranjero) emitida por la organización, ente cooperante u otro, en la cual deberá constar la denominación, país, financiamiento, inicio y término de la actividad educativa.
- d) Declaración Jurada de no haber sido sancionado con suspensión o cese temporal o sanción con destitución. De haber sido sancionado, acreditar fecha de su habilitación, adjuntando la resolución y/o documento correspondiente.
- e) Hoja de Vida descriptiva firmada, máximo dos (02) hojas.
- f) Otras que se establezcan.



#### Artículo 81.- Licencias por capacitación

Sólo corresponde licencia por capacitación con goce de remuneraciones, para acciones de capacitación solicitadas por los servidores, incluidas en el Plan de Desarrollo de las Personas, que se encuentran alineadas al puesto del servidor y a los objetivos estratégicos de la entidad. En cualquier otra situación, el servidor podrá solicitar una licencia sin goce de remuneración por motivos personales y la entidad evaluará su procedencia.

Dichas licencias se tramitarán conforme a lo establecido en las normas y disposiciones del Ministerio de Salud.



#### Artículo 82.- Compromiso del servidor y del responsable de la unidad orgánica por licencias de capacitación

- a) El servidor permanecerá en la entidad por el tiempo determinado en la Directiva "Normas de Gestión del Proceso de Capacitación en la entidades públicas", aprobado mediante Resolución Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE.
- b) El servidor participará y colaborará en las evaluaciones previas o posteriores de la capacitación.
- c) El servidor cumplirá con la asistencia regular (según los parámetros establecidos por las entidades educativas) y obtendrá la nota aprobatoria requerida por el proveedor de capacitación.
- d) El servidor transmitirá los conocimientos adquiridos a otros servidores, cuando lo solicite la entidad.

- e) El responsable de la unidad orgánica tiene la obligación de brindar las facilidades la participación del servidor en las acciones de capacitación que haya sido designado.

#### **Artículo 83.- Penalidades en caso de incumplimiento de los compromisos de capacitación**

- a) En caso el servidor no obtenga la nota mínima aprobatoria, devolverá el costo total de la capacitación.
- b) En caso el servidor desista de la capacitación, efectuará la devolución del costo de la capacitación contratado y asumirá los gastos adicionales que esta acción genere como producto de su decisión.
- c) En caso de renuncia o incumplimiento al tiempo de permanencia señalado en el literal a) del artículo 82° del presente reglamento, por razones atribuibles al servidor civil, se procederá a descontar el costo total de la capacitación o el remanente de la capacitación de su liquidación de beneficios sociales o de cualquier otro concepto derivado de la relación laboral al que tenga derecho.
- d) En caso que el servidor incumpla los compromisos establecidos, no recibirá capacitación hasta que cumpla con todos los compromisos asumidos.

#### **Artículo 84.- Informe del servidor beneficiado con licencias para capacitación**

Concluida la capacitación, el servidor está obligado a presentar a su dependencia un informe detallado de su capacitación, adjuntando el certificado correspondiente, lo cual deberá ser remitido a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.

#### **Artículo 85.- De la evaluación**

El Ministerio de Salud 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 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 86.- De la ejecución de la evaluación**

Las acciones de evaluación de personal se ejecutarán mediante procedimientos e 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 XVI.- BIENESTAR DEL SERVIDOR**

#### **Artículo 87.- Bienestar y desarrollo humano**

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

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

#### **Artículo 88.- Atención personalizada**

La Oficina de Desarrollo de Recursos Humanos, a través del equipo de Bienestar Social brinda orientación y acompañamiento a casos individuales de carácter social y/o de salud, lo cuales son requeridos por el propio servidor y/o

por su jefe inmediato, siendo responsabilidad del jefe inmediato comunicar al equipo de Bienestar Social, de manera oportuna, la presencia de estos casos en su respectiva área de trabajo, para el monitoreo y seguimiento que amerite.

## **CAPÍTULO XVII.- SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

### **Artículo 89.- Sistema de gestión y política de seguridad y salud en el trabajo**

La Unidad Ejecutora 001 Administración Central del MINSA y los órganos desconcentrados implementaran un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo conforme a lo establecido en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su reglamento y modificatorias.

El MINSA a través de la Resolución Ministerial N° 406-2015/MINSA decretó la Política institucional en materia de prevención de riesgos y establece la línea de responsabilidades de funcionarios y servidores civiles que laboran en el MINSA.

### **Artículo 90.- Cumplimiento del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo**

El MINSA ha establecido a través del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo las reglas y medidas de seguridad que sean necesarias para la prevención, control y eliminación de causas de accidentes, protección de las instalaciones, equipos e implementos de trabajo conducentes a preservar la vida y la salud de los servidores de la entidad.

Todos los servidores están obligados a observar las normas y disposiciones previstas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, destinadas a evitar accidentes y proteger la seguridad e integridad de las personas, implementos e instalaciones de la Administración Central del MINSA y los órganos desconcentrados.

El incumplimiento de las disposiciones consideradas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como respecto a lo establecido en el artículo 79 de la Ley N° 29783 y en su Reglamento, constituyen falta disciplinaria que será procesada y sancionada conforme al régimen laboral correspondiente al infractor, de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento Interno de Trabajo.

Los servidores deben participar de manera obligatoria en las capacitaciones y prácticas de simulacro de evacuación por sismos, incendios, casos de emergencia o primeros auxilios.

## **CAPÍTULO XVIII.- TÉRMINO DEL SERVICIO CIVIL**

### **Artículo 91.- Causas del término del Contrato de Trabajo**

- a) El fallecimiento del servidor.
- b) La renuncia del servidor.
- c) La terminación de la obra o servicio, el cumplimiento de la condición resolutoria o el vencimiento del plazo en los contratos legalmente celebrados bajo modalidad.
- d) Pérdida o renuncia a la nacionalidad peruana, en los casos en que la naturaleza del puesto lo exija.
- e) Por causa relativa a la incapacidad física o mental sobreviniente del servidor que impida el ejercicio de las funciones que le corresponden.
- f) Sanción de destitución por la comisión de faltas de carácter disciplinario.
- g) Cese por causa relativa a la capacidad del servidor en los casos de desaprobación de la evaluación de desempeño.
- h) No superar el periodo de prueba.
- i) Extinción de la entidad contratante, para el caso del personal del Decreto Legislativo N° 1057.

- j) Inhabilitación para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública por un periodo de más de tres (03) meses.
- k) Condena penal por delito doloso y la pena privativa de la libertad por delito culposo por un plazo mayor a tres (03) meses.
- l) Por decisión unilateral, en caso de los servidores de confianza y funcionarios públicos de libre nombramiento y remoción.
- m) El mutuo disenso entre el servidor civil y el MINSA.
- n) Límite de setenta años de edad, salvo el personal del Decreto Legislativo N° 1057
- o) De manera facultativa para el servidor, alcanzada la edad de sesenta y cinco (65) años de edad.
- p) Otros supuestos establecidos por Ley.

#### **Artículo 92.- Entrega del Certificado de Trabajo**

A la culminación de la relación laboral, se le entregará al servidor civil un Certificado de Trabajo, previa entrega de puesto al jefe inmediato o a quien éste designe, así como proceder con la tramitación de la Hoja de Ruta que dé cuenta del cumplimiento de los aspectos administrativos del servidor civil, así como de la devolución de los bienes que le hubieren sido asignados como consecuencia de su relación laboral con el MINSA.

#### **Artículo 93.- Renuncia del servidor**

La renuncia del servidor deberá presentarse por escrito a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, con copia al jefe inmediato superior, con una anticipación de treinta (30) días calendario.



#### **DISPOSICIONES FINALES, COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS**

**PRIMERA.-** El presente Reglamento interno será publicado en el portal institucional del Ministerio de Salud.



**SEGUNDA.-** Hasta después de la implementación de la Ley del Servicio Civil en MINSA, no se podrán realizar los actos de desplazamientos restringidos por la Ley N° 30057 y su Reglamento General.

**TERCERA.-** La jornada de trabajo para los profesionales de la salud que prestan servicios asistenciales es de seis (06) horas diarias, o su equivalente a treinta y seis (36) horas mensuales, o ciento cincuenta (150) horas mensuales, según a lo señalado en los dispositivos legales vigentes.



**CUARTA.-** La Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, mediante Resolución Directoral, queda facultada para expedir las normas y directivas internas adicionales o complementarias al presente Reglamento. Asimismo, actualizará y aprobará los formatos de papeletas de permisos, licencias, comisiones u otros, en el marco del presente Reglamento.

**QUINTO.-** Constituye requisito indispensable para la percepción de los Incentivos Laborales, que los servidores comprendidos en el Decreto Legislativo N° 276 laboren un mínimo de ocho (8) horas diarias.

**SEXTO.-** Los Órganos desconcentrados del Ministerio de Salud, en un plazo máximo de noventa (90) días, deberán actualizar sus Reglamentos Interno de Trabajo, según a la normatividad vigente, bajo su responsabilidad.