



RESOLUCIÓN DIRECTORAL

ROXANA MOLINA PAZ
Fedataria Suplente

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRESA - CALLAO

REG. N° FECHA: 08 AGO 2018

Callao, 08 de AGOSTO de 2018

Visto, el Informe N° 065-2018-GRC/DIRESA/OEGDRH de fecha 15.MAY.2018, emitido por la Dirección Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos, quien solicita la aprobación del Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Dirección Regional de Salud del Callao; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 4 de la Ley 30057 – Ley del Servicio Civil, señala que el Sistema Administrativo de Gestión de recursos Humanos, establece, desarrolla y ejecuta la política de Estado respecto del Servicio Civil, a través del conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizadas por las entidades públicas en la gestión de los recursos humanos;

Que, la Novena Disposición Complementaria Final de la Ley 30057, establece en su literal a), que a partir del día siguiente de la publicación de la presente Ley, 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 Servicio Civil; y el Capítulo VI del Título III, referido a los Derechos Colectivos; disponiendo asimismo, entre otros, 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 General de la Ley 30057, aprobado por Decreto Supremo 040-2014-PCM, precisa reglas adicionales para el proceso de implementación de la Ley, entre ellas, ha dispuesto la aplicación del Libro I "Normas comunes a todos los regímenes y entidades" para todas las entidades públicas y los servidores bajo los regímenes de los Decretos Legislativos 276, 728 y 1057;

Que, asimismo, el artículo 129 del mencionado Reglamento, señala que todas las entidades públicas están obligadas a contar con un Único Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS, con la finalidad de establecer las condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil de la Entidad, señalando los derechos y obligaciones del servidor civil y la Entidad Pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento;

Que, es necesario contar con un documento de gestión que regule las labores que desarrollen los funcionarios y servidores de la Dirección Regional de Salud del Callao, sujeto a los regímenes laborales de los Decretos Legislativos 276, 1057 y la Ley 30057, por lo que corresponde aprobar el Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Dirección Regional de Salud del Callao, mediante el acto resolutivo pertinente;

Estando a lo propuesto por la Dirección Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Salud del Callao;

Con el visado de la Dirección Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos y la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Dirección Regional de Salud del Callao;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado por el Decreto Supremo 040-2014-PCM; y,



En uso de las atribuciones y facultades conferidas al Director Regional de la Dirección Regional de Salud del Callao, mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 000256-2018;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el "REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO - RIT", que consta de XVIII CAPÍTULOS, NOVENTA (90) ARTÍCULOS y TRES (03) DISPOSICIONES FINALES, COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS, que en anexo forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: Disponer que la Oficina Ejecutiva de Gestión de desarrollo de Recursos Humanos difunda el Reglamento Interno que se aprueba mediante la Resolución Directoral, a los Servidores Civiles de la Dirección Regional de Salud del Callao.

ARTÍCULO TERCERO: Encárguese a la Oficina de Informática, Telecomunicaciones y Estadística, de la Dirección Regional de Salud del Callao, la publicación de la presente resolución y su respectivo reglamento en el Portal de Transparencia de la institución.

ARTÍCULO CUARTO: Notifíquese la presente resolución a los estamentos administrativos pertinentes.

Regístrese y comuníquese.



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO

Dr. AMADOR VILLANUEVA ESPINOZA
Director Regional
CMP. 12688 RNE. 5728



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Solo Válido para uso Interno

Roxana Molina Paz
ROXANA MOLINA PAZ
Fedataria Suplente

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRESA - CALLAO

REG. N° FECHA: 08 AGO. 2018



REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO

OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN DE DESARROLLO DE RECURSOS
HUMANOS

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Solo Válido para uso Interno



ROXANA MOLINA PAZ
Fedataria Suplente

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRESA - CALLAO 00 AGO 2018

REG. N° FECHA:



REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO

ÍNDICE

Capítulo I:	Disposiciones Generales
Capítulo II:	Del ingreso del servidor
Capítulo III:	De los derechos, obligaciones, incompatibilidades y prohibiciones de los servidores
Capítulo IV:	De las atribuciones y obligaciones de la Institución
Capítulo V:	De la jornada laboral y horario de trabajo
Capítulo VI:	De la asistencia y puntualidad
Capítulo VII:	De las licencias y permisos
Capítulo VIII:	De los descansos remunerados
Capítulo IX:	Del desplazamiento de los servidores
Capítulo X:	Disposiciones sobre la entrega de compensaciones no económicas
Capítulo XI:	Del régimen disciplinario y procedimiento sancionador
Capítulo XII:	De la entrega de cargo
Capítulo XIII:	De las medidas de prevención, procedimiento y sanción del hostigamiento, laboral y sexual
Capítulo XIV:	De las remuneraciones
Capítulo XV:	De la capacitación y evaluación
Capítulo XVI:	Del bienestar del servidor
Capítulo XVII:	De la seguridad y salud en el trabajo
Capítulo XVIII:	Del término de la relación laboral

Disposiciones Finales, Complementarias y Transitorias



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Solo Válido para uso Interno

Roxana Molina Paz
ROXANA MOLINA PAZ
Fedataria Suplente

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRESA - CALLAO

REG. N° FECHA: 10 AGO 2018

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES LA DIRECCIÓN REGIONAL DE
SALUD DEL CALLAO

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Solo Válido para uso Interno

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- De la Institución


ROXANA MOLINA PAZ
Fedataria Suplente
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRESA - CALLAO 0 AGO 2018
REG. N° FECHA:

La Dirección Regional de Salud del Callao es un órgano desconcentrado dependiente de la Gerencia General del Gobierno Regional del Callao, que ejerce la autoridad de salud en la Región y que tiene como fin contribuir a alcanzar un nivel de desarrollo integral de salud de la población en el área jurisdiccional de su competencia, teniendo como objetivo principal el mejoramiento de la salud y la calidad de vida de las personas, rigiéndose bajo el marco legal vigente.

En adelante, cuando se refiera a *la Institución*, se estará haciendo alusión a la Dirección Regional de Salud del Callao.

Artículo 2°.- Objetivos

El presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS), tiene los siguientes objetivos:

- a) Facilitar, fomentar y mantener las buenas relaciones entre los servidores de la Institución, mediante el conocimiento y respeto a los derechos y obligaciones que regulan las relaciones laborales a nuestros servidores.
- b) Establecer las normas esenciales para las relaciones laborales entre la Institución y sus servidores.
- c) Regular el desempeño laboral de los servidores durante su permanencia en la Institución.

Artículo 3.- Ámbito de aplicación

El presente Reglamento es de aplicación a todos los servidores de la Dirección Regional de Salud que incluye a la administración central, sanidades internacionales y los establecimientos de salud de las Direcciones de Redes de Salud del primer nivel de atención y, de manera referencial, para las demás unidades ejecutoras de la jurisdicción de la Dirección Regional de Salud del Callao, bajo los regímenes laborales del Decreto Legislativo N°276 y el Decreto Legislativo N°1057, desde su primer día de ingreso, teniendo todos los servidores la obligación de conocer su contenido y alcances.



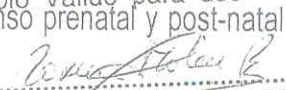
Este Reglamento no agota las facultades y potestades de la Institución como empleador que, sujetándose al marco legal vigente y en ejercicio de su función rectora, podrá establecer y emitir las disposiciones que estime necesarias para el mejor desenvolvimiento y cumplimiento de sus funciones.

Artículo 4.- Base Legal

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus modificaciones Decreto Legislativo N°1272.
- c) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- d) Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- e) Ley N°28175-Ley Marco del Empleo Público.
- f) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- g) Ley N°29783 Ley de Seguridad y Salud en el trabajo.
- h) Ley N°23536, Ley que establece las normas generales que regulan el trabajo de la carrera de los profesionales de la salud.
- i) Ley N°26790, Ley de modernización de la Seguridad Social en Salud.
- j) Ley N°30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- k) Ley N° 30114, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014 – Cuadragésima Primera disposición.
- l) 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.
- m) Decreto Legislativo N°1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- n) Decreto Legislativo N°559, Ley del Trabajo Médico.
- o) Decreto Legislativo N°1153, que regula la política integral de compensaciones y entregas económicas del personal de la salud al servicio del Estado.
- p) Ley N°27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- q) Ley N°28561, Ley que regula el trabajo de los técnicos y auxiliares asistenciales de salud.
- r) Ley N°26644, que precisa el goce del derecho de descanso prenatal y post-natal de la trabajadora gestante y sus modificatorias.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Solo Válido para uso Interno


ROXANA MOLINA PAZ
Fedataria Suplente

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO 3
DIRESA - CALLAO

FECHA: 10.AGO.2018



C. LEÓN

- s) Ley N°27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna, modificado por la Ley N°27591.
- t) Ley N°27403, Ley que precisa los alcances del permiso por lactancia materna.
- u) Ley N°28731, Ley que amplía la duración del permiso por Lactancia Materna si se trata de parto múltiple.
- v) Ley N° 27606, Ley que modifica la Ley N° 26644 estableciendo la extensión del descanso post natal en los casos de nacimiento múltiple.
- w) Ley N°27409, Ley que otorga licencia laboral por adopción.
- x) Ley N°29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- y) Ley 29430, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- z) Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- aa) Ley N°29896, Ley que establece la implementación de lactarios en las instituciones del sector público y del sector privado promoviendo lactancia materna.
- bb) Ley N°29992, Ley que modifica la Ley N°26644, estableciendo la extensión del descanso postnatal para los casos de nacimiento de niños con discapacidad.
- cc) Ley N°30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentra con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- dd) 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.
- ee) Ley N°30287, Ley de prevención y control de la tuberculosis.
- ff) Ley N°30367, Ley que protege a la madre trabajadora contra el despido arbitrario y prolonga su periodo de descanso.
- gg) Decreto Supremo N°178-91-PCM -Derecho a descanso remunerado en los días feriados de los trabajadores del sector público, comprendidos en el régimen del Decreto Ley N° 11377 y Decreto Legislativo N° 276.
- hh) Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES- Reglamento de la Ley 27942 Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento sexual.
- ii) Decreto Supremo N°006-2017-JUS, -Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Solo Válido para uso Interno

Roxana Molina Paz
ROXANA MOLINA PAZ
 Fedataria Suplente

4

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 DIRESA - CALLAO

REG. N° FECHA:

10 AGO 2018



- jj) Resolución Ministerial N° 453-86-SA/DM, que aprueba el Reglamento General de Provisión de Plazas para Organismos y Dependencias del Ministerio de Salud y sus normas complementarias.
- kk) Resolución Directoral N° 001-93-INAP/DNP Manual Normativo sobre Licencias y Permisos.
- ll) Directiva N° 004-2015-SERVIR/GPGSC "Reglas para Acceder al Beneficio de Defensa y Asesoría de los Servidores y Ex Servidores Civiles"
- mm) I Pleno Jurisdiccional Supremo en Materia Laboral – Poder Judicial del Perú.
- nn) Otras normas que resulten aplicables conforme a la materia.

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

El presente Reglamento 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 Reglamento tiene carácter enunciativo, mas no limitativo, por lo que, las situaciones no contempladas en éste serán resueltas por la Institución a través de la Oficina Ejecutiva de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos, en concordancia con lo establecido en las disposiciones legales vigentes.

Artículo 6.-Principios

La Institución rige su actuación y la de sus servidores según los principios de la Ley del Servicio Civil, en lo que corresponda, los mismos que a continuación se detallan:

- 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 publica
- j) Flexibilidad
- k) Protección contra el despido arbitrario



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Solo Válido para uso Interno


ROXANA MOLINA PAZ
Fedataria Suplente

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRESA - CALLAO

REG. N° FECHA: 10 AGO 2018

Artículo 7.- Difusión del Reglamento

Los servidores de la Institución tienen la obligación de conocer y dar cumplimiento a lo establecido en el presente reglamento, para lo cual, la Oficina Ejecutiva de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos deberá difundir el presente reglamento empleando medios electrónicos y/o físicos, comprendiendo el envío por correos electrónico y/o entrega de copias a cada trabajador, así como, su difusión en la página Web institucional.

Toda modificación que la autoridad competente realice al presente Reglamento deberá comunicarse por los medios antes mencionados.

CAPÍTULO II.- INGRESO DEL SERVIDOR

Artículo 8.- Ingreso por concurso

El ingreso de personal a la Institución se realiza mediante Concurso Público de Méritos, con excepción de los puestos de confianza o calificados como de libre designación, de tal manera que se asegure el ingreso de personal en función de las competencias necesarias y en cumplimiento del perfil y requisitos del puesto, así como del mérito profesional o técnico, garantizándose el derecho a la igualdad de acceso a la función pública. Para ello, la Institución 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

- 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 del cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- e) Reunir el perfil para ocupar el puesto que corresponda.
- f) Superar con suficiencia el proceso de selección de personal en todas sus fases.
- g) Otras condiciones y requisitos establecidos por norma expresa o que señale la respectiva convocatoria a proceso de selección.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Solo Válido para uso Interno

Roxana Molina Paz
ROXANA MOLINA PAZ
Fedataria Suplente

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRESA - CALLAO

REG. N° FECHA: **10 AGO 2018**



6 C. LEÓN

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

Para efectos del proceso de selección, se deberá presentar:

- a) Hoja de vida documentada.
- b) Formatos de la Institución debidamente llenados.
- c) Copia del documento nacional de identidad o carnet de extranjería vigente, de ser el caso.
- 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, salvo las excepciones que establece la Ley
- h) Declaración jurada de no estar inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos
- i) Otros documentos que sean solicitados en la convocatoria o establecidos por la Oficina Ejecutiva de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos y/o requeridos por la Comisión de Concurso de Provisión de Plazas, en función de las normas vigentes.

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

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

- a) Documentación sustentatoria de la hoja de vida presentada
- b) Certificado de salud física y de salud mental, expedidos por una Institución del Sector Salud.
- c) Comunicación escrita que identifica si el servidor está afiliado al Sistema Nacional de Pensiones o al Sistema Privado de Pensiones.
- d) Determinación de la entidad del sistema bancario y financiero en el que se abonara la remuneración y los ingresos.
- e) Otros documentos que puedan ser solicitados por la Institución al momento de la designación, contratación y/o formalización del traslado.

Artículo 12.- De la incorporación

El servidor que se incorpora a laborar a la Institución, recibe la inducción correspondiente y un fotocheck de identificación institucional proporcionado sin costo alguno, que lo acredita como tal.

En caso de deterioro o pérdida, el servidor deberá solicitar el duplicado a la Oficina Ejecutiva de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos, asumiendo el costo respectivo. En caso de pérdida y/o robo del fotocheck, el servidor está obligado a:



C. LEÓN

Copia Fiel del Original
Solo Válido para uso Interno

ROXANA MOLINA PAZ
Fedataria Suplente
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRESA - CALLAO
10 AGO 2018

- a) Denunciar el hecho dentro de la veinticuatro (24) horas de ocurrido ante la comisaria de la jurisdicción correspondiente.
- b) Presentar a la Oficina Ejecutiva de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos la solicitud de reposición del fotocheck adjuntando la copia de la denuncia policial, a fin de que se le expida el duplicado respectivo.

Artículo 13.- Legajo de los servidores

La Oficina Ejecutiva de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos organiza y mantiene permanentemente actualizado el legajo personal del servidor incorporado a la Institución, en archivos físicos y digitales, en el que se archivarán los documentos exigidos para su postulación al puesto de trabajo y los solicitados posteriormente, de acuerdo a los lineamientos vigentes, así mismo, cautelará su custodia y conservación física, manteniendo su confidencialidad, para lo cual la Institución proveerá el ambiente necesario. El servidor es responsable de la actualización de su legajo personal.

La Oficina Ejecutiva de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos deberá Implementar la sistematización de los documentos que obran en los legajos de los servidores (nombrados, contratados a plazo fijo, CAS, y cualquier otra modalidad a cargo de la Oficina Ejecutiva de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos), constituyéndose en fuente de información referida al registro de la trayectoria laboral y profesional del personal y para los procesos de evaluación, reconocimiento de méritos y otros, permitiendo la toma de decisiones en el marco de la política de la gestión del recurso humano.

Es responsabilidad del servidor la actualización de su legajo y de sus datos personales, así como de la veracidad de los mismos.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Solo Válido para uso Interno

Roxana Molina
ROXANA MOLINA PA
 Fedataria Suplente

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

Artículo 14.- Presunción de veracidad y fiscalización posterior

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

Si se determina, en fecha posterior al ingreso, la falsedad de algún documento o que la información entregada sea fraudulenta o inexacta, el servidor será sometido a un procedimiento administrativo disciplinario por considerarse una falta grave. Cuando la situación se verifique antes de la contratación, se anulara parcial o totalmente el proceso, según corresponda,

FECHA: 10 AGO 2018



excluyendo al postulante del concurso, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que correspondan conforme a Ley.

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

Artículo 15.- Derechos de los servidores

Constituyen derechos de los servidores de la Institución, los siguientes:

- a) Tener un ambiente laboral adecuado para el desarrollo de sus actividades y recibir un trato digno, 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 requiere el desplazamiento temporal del servidor a otro ámbito geográfico, según lo establecido por la normatividad aplicable vigente.
- f) Solicitar permisos y licencias por causas justificadas de acuerdo a la normatividad legal vigente y lo señalado en el presente Reglamento.
- g) Recibir capacitación acorde a los objetivos institucionales que favorezcan su desarrollo profesional o técnico, conforme a las normas 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 informado oportunamente de las disposiciones que norman sus condiciones de trabajo.
- k) Obtener, por cuenta de la Institución, el documento de identificación laboral (fotocheck).
- l) Solicitar a la Oficina Ejecutiva de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos en cualquier momento constancia de trabajo o de remuneraciones, así como recibir el certificado de trabajo a la conclusión del vínculo laboral.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Solo Válido para uso Interno



Roxana Molina Paz
ROXANA MOLINA PAZ
Fedataria Suplente
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO 9
DIRESA - CALLAO
REG. N° FECHA: **10 AGO 2018**

- m) Proponer, a través de los canales de comunicación correspondientes, los planteamientos, sugerencias e iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad de la Institución.
- n) Participar en concursos públicos para ocupar puestos de mayor jerarquía en el sector público, de acuerdo a los requisitos legales y condiciones aplicables.
- o) Ser reconocido por su buen desempeño laboral.
- p) Participar en acciones de prevención de la salud y seguridad en el trabajo.
- q) A la reserva de información contenida en su legajo personal y exámenes médicos que pudiera afectar su intimidad, a fin de que no pueda ser conocida fuera del ámbito de la relación de trabajo, salvo mandato judicial expreso.
- r) Asociarse con fines culturales, sindicales, deportivos y asistenciales, o cualquier otro fin lícito.
- s) A contar con asesoría legal, contable, económica o afín, con cargo a los recursos de la Institución 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 Institución, la defensa y asesoría se otorga a pedido de parte, previa evaluación de la solicitud. En este caso, la institución evaluará el tipo de falta con la finalidad de establecer la procedencia de otorgar la asesoría correspondiente, siempre que no se trate de faltas de carácter doloso en contra de la institución o del Estado.
- t) Otros regulados por norma expresa.

ES COPIA DEL ORIGEN

Solo Válido para uso Interno

Roxana Molina Paz
 ROXANA MOLINA PAZ
 Fedataria Suplente

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 DIRESA - CALLAO

REG. N° FECHA: 10 AGO 2011

Artículo 16.- Obligaciones de los servidores

Constituyen obligaciones de los servidores de la Institución, las 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, sectorial e institucional.



- c) Respetar los derechos de los administrados y de los otros servidores.
- d) Conducirse con respeto y cortesía en sus relaciones con el público y con el resto de servidores de la Institución.
- e) No adoptar ningún tipo de represalia o ejercer coacción contra otros servidores 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 Institución.
- 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 y funciones que, por razones de trabajo, le sean impartidas por sus jefaturas y/o encargo institucional, de acuerdo al puesto y nivel de responsabilidad.
- 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 establecido.
- k) En situaciones extraordinarias, realizar tareas que resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que enfrente la Institución, aun cuando no sean inherentes a su puesto de trabajo.
- 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 de trabajo.
- p) Velar por el adecuado uso de los útiles, materiales y bienes de la Institución.
- q) Portar el fotocheck en lugar visible durante su permanencia en el centro de trabajo, independientemente de su nivel jerárquico.
- r) Realizar la entrega de cargo en casos de cese, renuncia, uso del periodo vacacional, desplazamiento, uso de licencias y término de vínculo laboral, conteniendo la información detallada, física y digital, generada durante el desempeño de sus funciones,

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Solo Valido para uso Interno

ROXANA MOLINA PAZ
Fedataria Suplente

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - CALLAO

REG. N° FECHA: 10 AGO 2018



así como, el fotocheck, útiles, material, equipos y demás bienes. En caso de pérdida, robo, hurto, apropiación ilícita, destrucción o deterioro donde se le encuentra responsabilidad, deberá reponer el equivalente o pagar el valor del bien de acuerdo a lo señalado por el Área de Control Patrimonial, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que puedan adoptarse.

- s) 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 o vínculo laboral, incluso durante periodos de licencia. Asimismo, mantener reserva sobre la documentación y procedimientos propios de la Institución, sobre la información técnica o de otra índole perteneciente a terceros que la Institución posee, la cual tiene carácter de confidencial, salvo lo contemplado en la Ley de Transparencia.
- t) Capacitar a otros servidores de la Institución donde presta servicios, cuando sea solicitado.
- u) Colaborar y participar activamente en caso de emergencias, siniestros o accidentes, que se relacionen con el personal y/o instalaciones de la Institución.
- v) La concurrencia al centro laboral de los servidores del Decreto Legislativo N°276 es con el uniforme institucional o de faena, según sea el caso, tanto para el personal de la administración central y personal administrativo de los establecimientos de salud, así como para el personal de la salud (profesionales y técnicos asistenciales) de los establecimientos de salud de las Direcciones de Redes de Salud. Su uso es de carácter obligatorio en el horario de trabajo.

Los días viernes los servidores de la administración central, podrán asistir a la Institución con vestimenta diferente (ropa casual) con excepción del uso de prendas y vestimenta de tipo deportivo como buzo, zapatillas, sandalias o prendas de playa o campo.

En el caso del personal de la salud, el uso del uniforme de faena es de carácter obligatorio de lunes a sábado, así como los días programados de guardias.

- w) Recibir todo documento dentro de la jornada laboral, en su condición de funcionario o servidor, que sea remitido por la autoridad y unidades orgánicas de la Institución, así como suscribir todo documento o acto que emita, según su nivel de responsabilidad.
- x) Recibir las notificaciones, de acuerdo a lo establecido en el Texto Único Ordenado, de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.

- y) Otras obligaciones que resulten de las normas y disposiciones internas vigentes

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Solo Valido para uso Interno

Roxana Molina Paz
ROXANA MOLINA PAZ
Fedataria Suplente

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRESA - CALLAO

REG. N°..... FECHA:.....10 AGO 2018



Artículo 17.- Prohibiciones de los servidores

Constituyen prohibiciones de los servidores de la Institución, las siguientes:

- a) Afectar los derechos de los administrados
- b) La agresión física o verbal a sus jefes, otros servidores o al usuario externo.
- c) Retardar la tramitación de documentos, expedientes, reclamos, informes o cualquier función, deber o atribución relacionada con el ejercicio de su puesto de trabajo.
- d) Evadir el servicio, dejar su puesto de trabajo o abandonar el centro de trabajo dentro del horario de labores sin la autorización del jefe inmediato superior.
- e) Atender asuntos particulares y/o 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 tipo de compensación de parte de usuarios y/o terceras personas, por la tramitación o aceleración del trámite de algún expediente o por el servicio a desempeñar.
- g) Asumir y/o desarrollar funciones distintas a las de su puesto de trabajo o las encomendadas, durante las comisiones de servicio dentro o fuera de la Institución, 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 y que 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 de decisión o su jerarquía influye en su realización.
- i) Registrar la asistencia de otro servidor, dejar deliberadamente de registrar la propia, encargar a un tercero que registre la propia o dañar el sistema de registro de asistencia dispuesto por la Institución.
- j) Introducir al centro de trabajo bebidas alcohólicas o drogas, así como consumir tabaco en los ambientes de la institución.
- k) Concurrir al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- l) Impedir el acceso al centro de trabajo del servidor que decide no ejercer su derecho a 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.

COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Solo Válido para uso Interno

ROXANA MOLINA PAZ
Fedataria Suplente

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRESA - CALLAO

REG. N° FECHA: 10 AGO 2018



- n) Extraer o disponer de los bienes y documentos de la Institución a los que tuviere acceso sin la autorización correspondiente para utilizarlos en beneficio propio o de terceros ajenos a los intereses de la Institución.
- o) Realizar actividades políticas partidarias o de proselitismo durante el cumplimiento de sus labores.
- p) Formular declaraciones públicas o publicar estudios, informes, investigaciones y similares, revelando información de la Institución, sin contar con la autorización respectiva.
- q) Proporcionar información falsa, omitir, presentar información o adulterar la información requerida en las formas y condiciones establecidas por la Institución.
- r) Portar armas dentro de las instalaciones de la Institución, con excepción del personal de seguridad y personal autorizado por SUCAMEC con autorización expresa de la Institución. En el caso de servidores que cuenten con arma para su protección personal, deben contar con la autorización otorgada por SUCAMEC y a su ingreso a la Institución deberán registrar y dejar en custodia el arma en el área de seguridad.
- s) Participar directa o indirectamente en actos que ocasionen la destrucción o desaparición de bienes tangibles y/o intangibles (sistemas informáticos, archivos digitales y otros) o causen su deterioro.
- t) Realizar hostigamiento de connotación sexual o de cualquier tipo de discriminación de acuerdo a lo señalado en el ordenamiento jurídico.
- u) Valerse de su condición de servidor de la Institución para obtener ventajas de cualquier índole en las entidades públicas o privadas que mantengan o no relación con las actividades propias de su puesto de trabajo.
- v) Consumir cigarrillos o cualquier otro tipo de sustancias prohibidas en las instalaciones de la Institución.
- w) Utilizar los equipos y medios informáticos, telefónicos o de otra índole para actividades ajenas a los fines de la Institución.
- x) Organizar o promover apuestas, panderos o actividades análogas durante la jornada laboral.
- y) Ejercer facultades y/o representaciones diferentes a las que correspondan a su puesto de trabajo, 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.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Solo Valido para uso interno

Roxana Molina Paz
ROXANA MOLINA PAZ
 Fedataria Suplente 14

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 DIRESA - CALLAO

REG. N° FECHA: **10 AGO. 2019**



- bb) Realizar acciones que resulten contrarias a los intereses institucionales o al eficiente cumplimiento de las funciones, atribuciones y deberes administrativos de los servidores.
- cc) Utilizar las redes sociales con la finalidad de causar daño o perjuicio a la Institución o a los servidores de la misma.
- dd) Otras que la Institución o las normas legales determinen.

Artículo 18.- Incompatibilidades de doble percepción

Ningún servidor de la Institución 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. Quedan exceptuadas de esta incompatibilidad aquellos ingresos que sean percibidos por función docente efectiva, por participación en un órgano colegiado percibiendo dietas, las pensiones por AFP, así como las pensiones otorgadas a policías y/o militares en retiro que realicen funciones de carácter administrativo, así como otras que la Ley señale.

Artículo 19.- Incompatibilidad por conflicto de intereses

Los servidores que accedan a información privilegiada o relevante o cuya opinión sea 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, están impedidos mientras se preste un servicio en el sector público, de lo que a continuación se detalla:

- 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 con el puesto conferido, salvo en causa propia, de su cónyuge, conviviente, padres o hijos menores. Los impedimentos

COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Solo Válido para uso Interno

Roxana Molina Paz
ROXANA MOLINA PAZ
Fedataria Suplente
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRESA - CALLAO
FECHA: 10 AGO 2018



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.
- h) Estas incompatibilidades se extienden hasta un año posterior al cese o la culminación de la relación laboral con la Institución.

Artículo 20.- Incompatibilidades por nepotismo

Los servidores 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 la Institución 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 vigente sobre la materia. Esta prohibición incluye la participación en cualquier etapa del proceso de selección o concurso público, incluso en las etapas preliminares relativas al diseño del proceso, elaboración de las bases y el desarrollo de las fases del mismo.

Artículo 21.- Normas no taxativas

La enumeración de las obligaciones, prohibiciones e incompatibilidades contenidas en el presente Reglamento 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 INSTITUCIÓN

Artículo 22.- Atribuciones de la Institución

Constituyen atribuciones de la Institución, las siguientes:

- a) Planear, organizar, coordinar, dirigir, orientar, controlar y disponer las actividades de 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 de concursos públicos de méritos, o mediante la selección y contrato de acuerdo a la normatividad vigente.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Solo válido para uso Interno


ROXANA MOLINA PAZ
Fedataria Suplente C. LE

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRESA - CALLAO

REG. N°..... FECHA: 10 AGO 2019

- d) Establecer y modificar el horario de trabajo, de acuerdo a su realidad y necesidades, así como los turnos necesarios, que permitan que se garantice la atención adecuada al público usuario.
- 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 y salida de la Institución.
- f) Establecer sistemas de identificación de los servidores.
- g) Definir una política financiera que permita los procesos de captación, administración y asignación de recursos orientados al desarrollo y bienestar de los servidores.
- h) Disponer la realización de los descuentos por las tardanzas e inasistencias en las que incurran los servidores de la Institución comprendidos en el régimen laboral del Decreto Legislativo N°276 y el régimen especial del Decreto Legislativo N°1057.
- i) Efectuar evaluaciones periódicas sobre el desempeño laboral y rendimiento del servidor para el mejoramiento de sus capacidades y/o habilidades, con el fin de obtener datos para establecer el contenido de las acciones de capacitación, teniendo información para realizar promociones, cambios o reemplazos.
- j) Formular directivas, reglamentos, circulares y normas internas de carácter 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 Institución.
- 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 Institución.
- l) Solicitar a los servidores y/o funcionarios la entrega de documentos o información necesarios para mantener actualizado el legajo de personal y el aplicativo informático del Registro Nacional del Personal de la Salud –INFORHUS.
- m) Sancionar administrativamente a los servidores por el incumplimiento de las normas en el ejercicio de sus funciones, incluidas las del presente Reglamento.
- n) Introducir y aplicar nuevas tecnologías y métodos de trabajo que le permitan a la Institución obtener información en línea.
- o) Disponer el retiro de la sede institucional del servidor que se haya presentado en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes que afecten su desempeño, la tranquilidad laboral y el normal desarrollo de las labores habituales y que no cuenten con la debida prescripción médica, para lo cual deberá presentar con el acto comprobatorio correspondiente, incluyendo la asistencia de la seguridad institucional y/o la autoridad policial.



C. LEÓN

COPIA DEL ORIGINAL
Solo Valido para uso institucional
Roxana Molina Paz
ROXANA MOLINA PAZ
Fedataria Suplente
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRESA - CALLAO
17

p) Dictar las medidas de seguridad y salud en el trabajo que considere adecuadas en el marco de la normatividad legal vigente.

q) Dotar del uniforme a los servidores de la Institución, de acuerdo a su disponibilidad presupuestal.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

disponibilidad para uso Interno

Roxana Molina Paz
ROXANA MOLINA PAZ
Fedataria Suplente

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRESA - CALLAO

REG. N°..... FECHA: 10 AGO 20

Artículo 23.- Obligaciones de la Institución

Constituyen obligaciones de la Institución, las siguientes:

- a) Promover la cultura del 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) Elaborar un programa formal de inducción al nuevo servidor que incluya los derechos, responsabilidades, documentos de gestión, entre otros, lo que proporcionara una fácil comprensión y contribuirá al mejor desempeño en su puesto para el logro de los objetivos institucionales.
- e) Cumplir con el pago oportuno de las remuneraciones de acuerdo al cronograma establecido por el Ministerio de Economía y finanzas, contraprestaciones económicas, compensaciones y demás beneficios que por Ley le corresponde al servidor.
- f) No deducir o retener suma alguna de dinero de los ingresos de los servidores civiles, sin su autorización expresa, salvo mandato judicial, convenios suscritos con entidades financieras interinstitucionales o norma legal que lo disponga.
- g) Buscar mecanismos que contribuyan al desarrollo y bienestar laboral del servidor a través de convenios con:
 - Instituciones educativas para el desarrollo y/o culminación de estudios profesionales, promoviendo la progresión de la carrera.
 - Empresas comerciales que otorguen facilidades para adquisición de bienes.
 - Instituciones socio-recreacionales y deportivas que otorguen facilidades para la recreación.
- h) La Oficina de Planeamiento Estratégico asignará los recursos económicos necesarios que permitan la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas.
- i) Las Oficinas de Control Médico de la Administración Central y Redes de Salud tendrán como función la asistencia médica primaria, la expedición de los correspondientes descansos médicos de ser el caso, verificar la procedencia de los descansos médicos



- que presenten los servidores y llevar el control de los días de licencia por enfermedad de todos los servidores.
- j) Evaluar el desempeño laboral de los servidores civiles de conformidad con los dispositivos legales vigentes.
 - k) Implementar, difundir, entregar y 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 sus labores, gestionar el otorgamiento de equipos de protección personal y, de ser el caso, recomendar la paralización y/o suspensión de una obra o trabajo en que se advierta riesgo de accidente inminente o daño a la salud, todos ellos, conforme a la normatividad respectiva.
 - l) Implementar planes preventivos de salud para los trabajadores
 - m) Proporcionar al servidor los útiles, bienes, equipos y enseres necesarios para el desempeño laboral.
 - n) Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de las leyes, normas internas y presente Reglamento.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Solo Válido para uso Interno

Roxana Molina Paz
ROXANA MOLINA PAZ
Fedataria Suplente

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRESA - CALLAO

10 AGO 2018

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

Artículo 24.- Jornada laboral y horario de trabajo

- a) La jornada laboral de los trabajadores que realicen labor administrativa o Servicios de Salud Pública comprendidos en el Decreto Legislativo N° 276 y Decreto Legislativo N° 1153, respectivamente, de la administración central, es de ocho (08) horas diarias de Lunes a Viernes. Siendo el horario de refrigerio de treinta (30) minutos; y los que laboren en las Direcciones de Redes, así como en los establecimientos de salud, será de seis (06) horas diarias de Lunes a Sábado.
- b) La jornada de trabajo de los servidores que se encuentran comprendidos dentro del Decreto Legislativo N° 1153, que realicen específicamente servicios dirigidos a la protección de la salud a nivel individual en los establecimientos de salud, cumplirán con la jornada de trabajo establecida de seis (6) horas diarias, o su equivalente a treinta seis (36) horas semanales, o ciento cincuenta (150) horas mensuales; incluyendo el trabajo de guardia; según lo señalado en los dispositivos legales vigentes.
- c) El horario y la jornada laboral queda determinado para los trabajadores de la Administración Central, que se encuentran dentro del alcance de la Ley N°29849- Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

derechos laborales, artículo 6, inciso b); será el establecido en el lugar de prestación del servicio.

Roxana Molina Paz
ROXANA MOLINA PAZ
Fedataria Suplente

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRESA - CALLAO

RECIBIÓ FECHA 10 AGO 2018

Artículo 25.- Compensación

El trabajo que se realice fuera de la jornada laboral por necesidad institucional es excepcional y voluntario, debiendo ser previamente autorizado y sustentado expresamente por el jefe inmediato indicando con precisión las tareas que cumplirá el servidor en estas horas adicionales y debiendo presentarse los informes y evidencias que acreditan el trabajo desempeñado. Estas horas se utilizarán en compensación por periodos equivalentes de descanso, que se tomarán después de la jornada laboral por no menos de una (01) hora, establecidas de común acuerdo entre el servidor y su jefe inmediato, sin que afecte el servicio y necesidades institucionales, asimismo de no completar las horas acumuladas de una jornada laboral, estas horas serán compensadas a la hora de salida.

Para el caso del desarrollo de labores que por la naturaleza de sus funciones, implique que el personal de la institución deba asistir a laborar un domingo y/o feriado, el compensatorio será el equivalente a un día o las horas laboradas en la institución.

La autorización mencionada debe constar en documento físico o electrónico y ser informada a la Oficina Ejecutiva de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos por el responsable de la unidad orgánica respectiva, con anterioridad o hasta en un plazo de 48 horas posteriores en que se produce el trabajo fuera de la jornada laboral.

No procede compensación por horas adicionales que no hayan sido autorizadas previamente por el jefe inmediato, caso contrario, las mismas serán descontadas de su remuneración. El tiempo de compensación horaria será utilizado en función de las necesidades institucionales y de común acuerdo entre el servidor y su jefe inmediato, con un criterio de racionalidad.

En ningún caso, las labores previamente autorizados por el jefe inmediato, que se realicen fuera de la jornada de trabajo serán remuneradas, siendo únicamente compensadas con tiempo de descanso físico.

Artículo 26.- Compensación por días no laborados

Cuando el Poder Ejecutivo decreta días no laborables sujetos a compensación por parte del servidor, la devolución de las horas correspondientes será programada en forma automática a partir del primer día hábil siguiente, programándose a partir de la hora de salida hasta completar el tiempo a compensar, de acuerdo al dispositivo legal que se emita. La devolución podrá



realizarse, en forma alternativa, a cuenta de días de vacaciones pendientes. En ningún caso corresponde la utilización de días compensatorios para este fin.

En el caso de los establecimientos de salud de las Direcciones de Redes de Salud la aplicación de los días no laborables estará supeditada a las necesidades institucionales teniendo en cuenta no alterar la adecuada prestación de servicios a la población.

En el caso de aquellos servidores que hagan uso de sus vacaciones durante el periodo de compensaciones, las mismas se cumplirán en coordinación con la Oficina Ejecutiva de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos.

CAPÍTULO VI.- DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Artículo 27.- Asistencia

- a) Los servidores de la Institución 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, por motivos de fuerza mayor, haga sus veces y que se establece de manera alternativa y de carácter temporal.
- b) El servidor debe presentarse a su puesto de trabajo, de la unidad orgánica correspondiente, inmediatamente después de haber registrado su ingreso a la Institución.
- c) El personal de la salud que se encuentre comprendido dentro del equipo de guardia en los establecimientos I-4 de la Dirección Regional de Salud del Callao, están obligados a cumplir con la programación establecida, sin derecho a tolerancia. Ante la inasistencia o ausencia de uno de los integrantes del equipo de guardia y bajo responsabilidad funcional, el médico jefe del establecimiento o el jefe de la Microrred y en última instancia el Director de la Red de Salud, en ese orden, asumen la responsabilidad de cubrir la guardia correspondiente en caso de tratarse de un profesional médico o dispondrán el reemplazo del recurso humano en caso de tratarse de un personal no médico; con la finalidad de garantizar la continuidad del servicio y sin perjuicio de las acciones disciplinarias a que hubiere lugar.
- d) Es responsabilidad de los jefes inmediatos hacer cumplir las normas de permanencia y puntualidad.
- e) El jefe inmediato que justifique las omisiones de registro de ingreso y/o salida mediante informe del personal a su cargo que carezca de veracidad, será considerada falta disciplinaria grave.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Solo Válido para uso Interno

Roxana Molina Paz
ROXANA MOLINA PAZ
Fedataria Suplente

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRESA - CALLAO

REG. N°

10 AGO 2018

21



- f) El reporte de asistencia de los servidores, podrá ser visualizado en línea diariamente a través del sistema informático diseñado por la Oficina de Informática, Telecomunicaciones y Estadística y/o servicios de terceros para tal efecto, y en copia impresa a disposición del Jefe inmediato, Jefe de la Oficina Ejecutiva de Gestión de Desarrollo y Recursos Humanos, Dirección General Adjunta y Dirección General.

COPIA DEL DEL OR
Solo Válido para uso In
ROXANA MOLINA PA
Fedataria Suplente
GOBIERNO REGIONAL DEL CAL
DIRESA - CALLAO
10 AG

Artículo 28.- Inasistencias

- Se considera inasistencia a 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.
- El jefe inmediato deberá comunicar por escrito los casos de inasistencias injustificadas de tres (03) o más días consecutivos del personal a su cargo a la Oficina Ejecutiva de Gestión de Desarrollo y Recursos Humanos, bajo responsabilidad funcional.
- 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 Ejecutiva de Gestión de Desarrollo y Recursos Humanos, a través de cualquier medio dentro de las dos (02) horas posteriores a la hora de ingreso.
- En el caso de inasistencia por razones de salud, el trabajador de las Direcciones de Redes de Salud, Sanidades Internacionales y Archivo Central comunicarán a sus Jefes de Establecimientos o Encargados de Personal su inasistencia por razones de salud dentro de las 02 horas de iniciadas la labor y los trabajadores de la Administración Central comunicará a la Unidad de Selección Escalafón y Control de Asistencia – USECA de la Oficina Ejecutiva de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Salud del Callao, sustentando.
- Los Descansos Médicos deberán ser emitidos por las diferentes entidades del MINSA, Clínicas, Policlínicos Privados, FF.AA y/o FF.PP, por los establecimientos de las Redes de Salud de la Dirección Regional de Salud del Callao y finalmente por EsSalud. Asimismo, el trabajador debe presentar dentro del término de las 72 horas de ocurrida la contingencia el descanso médico original y su respectivo sustento tal como se establece en la Directiva que regula los procedimientos y plazos para la tramitación de Licencias por Enfermedad, Licencias por Paternidad, Licencias por Enfermedad Grave de Familiares Directos, Subsidios y Permisos por Lactancia de Servidores de la Institución.
- Es responsabilidad del servidor y su jefe inmediato informar oportunamente a la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos dentro de las 24 horas de cualquier



licencia subsidiada, así como de registrarla en el plazo mencionado obligatoriamente en el Sistema de Registro de Tardanzas de Inasistencia y Permisos (TIP), bajo responsabilidad funcional.

- En cuanto a las citas programadas por salud, el servidor de la Administración Central deberá requerir la papeleta de permiso en la Unidad de Selección Escalafón y Control de Asistencia debiendo acreditar su retorno después de la atención con la respectiva copia de la cita médica.
 - En el caso de los Establecimientos de Salud los permisos deberán ser otorgados por el Jefe de Personal; y autorizado por el Jefe inmediato o por la persona a quien se delegue dicha acción.
 - Es preciso señalar que el permiso por atención de salud es por horas, a excepción de procedimientos médicos que emplee el profesional de la salud.
 - Las fechas de emisión de los descansos médicos, no podrán ser anterior ni posterior a la fecha de la atención, salvo los certificados emitidos por EsSalud.
- d) Los servidores de la Administración Central deberán entregar los descansos médicos y/o certificados de incapacidad temporal para el trabajo a la Unidad de Bienestar y/o Control Médico, tal como lo señala la Directiva correspondiente. El incumplimiento de lo indicado será considerado como no presentado.
- e) Los servidores de los Establecimientos de salud de las Redes de Salud y Sanidades Internacionales, deberán entregar los descansos médicos y/o certificado de incapacidad temporal para el trabajo al responsable de personal de su establecimiento, quien a su vez sellará la copia del Descanso Médico con la finalidad de que se cumpla con el plazo señalado, posteriormente se remitirá a la Unidad de Bienestar y/o Control Médico, para los procedimientos respectivos tal como lo establece la Directiva correspondiente. El incumplimiento de lo indicado será considerado como no presentado.
- f) 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 la culminación del mismo, con la finalidad de garantizar su salud y dar las facilidades para que cumpla su tratamiento estrictamente supervisado. Esta facilidad está sujeta a compensación (artículo 14 numeral 14.1, Ley N°30827-Ley de Prevención y Control de la Tuberculosis)



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Solo Válido para uso Interno

Roxana Molina Paz
ROXANA MOLINA PAZ
Fedataria Suplente
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO 23
DIRESA - CALLAO
REG. N° FECHA: 10 AGO 2019

Artículo 29.- Tardanzas

Se considera tardanza al ingreso del servidor de los regímenes laborales Decreto Legislativo N° 276 y Decreto Legislativo N° 1057, con posterioridad a la hora de ingreso fijada por la Institución y establecido en el presente Reglamento o según normas internas específicas, siendo descontado el monto proporcional de la remuneración mensual del servidor, conforme a los siguientes criterios:

- a) La tolerancia al ingreso a la Institución configura cinco (05) minutos a partir de la hora especificada de ingreso por el presente Reglamento.
- b) Se registra tardanza a partir del minuto seis (06).
- c) Para efectos de los descuentos por tardanza se considerarán los minutos posteriores a la hora de ingreso, de acuerdo a la siguiente tabla de equivalencia:

Tiempo de Tardanza	Tiempo Equivalente para descuento
De 06 a 10 minutos	10 minutos
De 11 a 20 minutos	20 minutos
De 21 a 30 minutos	30 minutos

- d) El tiempo de tardanza con tolerancia para el ingreso de los servidores no deberá exceder los primeros treinta (30) minutos por día; a partir del minuto 31 se considerará inasistencia.
- e) Las tardanzas se acumulan en horas y se descuentan del haber total siempre que exceda una hora mensual, a partir de la cual la fracción mayor a treinta (30) minutos se computa como una (01) hora.
- f) La acumulación de tardanzas en forma reiterada se considerara falta disciplinaria de acuerdo a Ley.
- g) El tiempo de tardanza no podrá ser compensado bajo ninguna modalidad y originará el descuento respectivo.
- h) La Oficina Ejecutiva de Gestión de Desarrollo y Recursos Humanos informara periódicamente a las oficinas y/o direcciones correspondientes el registro de tardanzas e inasistencias por parte de los servidores.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Solo Válido para uso Interno

Roxana Molina Paz
ROXANA MOLINA PAZ
Fedataria Suplente

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRESA - CALLAO

REG. N° FECHA: 10 AGO 2019



Artículo 30.- Registro de ingreso y salida y control de asistencia

La Oficina Ejecutiva de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos es la responsable del control de asistencia y puntualidad de los servidores de la Institución. 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 administración central de la Institución y se encuentran bajo la jurisdicción de las Direcciones de Redes de Salud y Dirección Ejecutiva de Sanidades Internacionales, es responsabilidad de los jefes inmediatos correspondientes y de los servidores a quienes se les haya encargado la función de responsables del sistema de recursos humanos, los que deberán ser canalizados de acuerdo a las estructura orgánica y consolidado por cada Dirección de Red de Salud y Dirección Ejecutiva de Sanidades Internacionales, los que deberán entregar a la Oficina Ejecutiva de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos los informes para el cumplimiento de los pagos de planillas en las fechas indicadas, según cronograma establecido cada año por la Oficina Ejecutiva antes mencionada, bajo responsabilidad administrativa y funcional.

Asimismo la Oficina Ejecutiva de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos actualizará y aprobará los formatos de papeletas de permisos, licencias, comisiones u otros que se consideren necesarios, en el marco del presente Reglamento.

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Solo Valido para uso Interno

ROXANA MOLINA PAZ
Fedataria Suplente

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRESA - CALLAO

REC. N° FECHA: 10 AGO 2010

Artículo 31.- 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 de carácter administrativo correspondientes.

Artículo 32.- Responsabilidad de la permanencia en el trabajo

La puntualidad en la asistencia a sus puestos de trabajo, el inicio de las labores y la permanencia en el puesto de trabajo es responsabilidad directa de los servidores, sin excluir la responsabilidad de supervisión por parte de los jefes inmediatos.

Artículo 33.- Tolerancia por causas de fuerza mayor

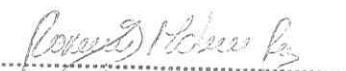
Las justificaciones por tardanzas por causas de fuerza mayor o casos fortuitos, de carácter excepcional (accidentes de tránsito, severa congestión vehicular y otras ocurrencias imprevisibles que impidan ocasionalmente que el servidor llegue a su centro laboral),



C. LEÓN

debidamente sustentados, serán resueltas por la Oficina Ejecutiva de Gestión de Desarrollo Humano, de acuerdo a sus competencias.

ES COPIA FIEL DEL ORIGI
Solo Válido para uso Inter


ROXANA MOLINA PAZ
Fedataria Suplente

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRESA - CALLAO

REG. N° FECHA: 10 AGO 20

CAPÍTULO VII.- DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

Artículo 34.- Licencias

Las licencias son las autorizaciones otorgadas por la Institución que tienen por objeto que el servidor no asista al centro de labores por un plazo de uno o más días, con o sin goce de remuneraciones. El uso de derecho de licencia se inicia a petición de parte y está condicionado a la autorización de las instancias jerárquicas respectivas. La solicitud de Licencia debe ser presentada de acuerdo a los plazos que establecen las normas vigentes y su otorgamiento se formaliza con la Resolución correspondiente.

Artículo 35.- Licencias con goce de remuneraciones

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

- a) Por enfermedad común, accidente común, accidente de trabajo y accidente de tránsito.
- b) Por maternidad, se otorga por noventa y ocho (98) días, correspondiendo 49 días de descanso prenatal y 49 días de descanso postnatal. Pudiendo estos distribuirse en los periodos inmediatamente anteriores o posteriores a la fecha probable de parto, conforme lo elija la madre y de acuerdo a ley. Tal decisión deberá ser comunicada a la Institución con una antelación no menor de dos (02) meses a la fecha probable de parto.
- c) Para los casos de nacimiento de niño con discapacidad se extiende el descanso postnatal por treinta (30) días más.
- d) Por paternidad, por cuatro (04) días hábiles consecutivos, los mismos que iniciarán desde la fecha que el trabajador lo indique, comprendida entre la fecha del nacimiento de su nuevo hijo y la fecha en que la madre o hijo sean dados de alta por el centro médico respectivo.
- e) Por adopción, hasta por treinta (30) días naturales. Si los servidores peticionarios son cónyuges, la licencia será tomada por la mujer.
- f) Para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación que requieran sus hijos menores con discapacidad, menores con discapacidad sujetos a su tutela, mayores de edad con discapacidad en condición de dependencia o sujetos a su curatela de rehabilitación de personas con discapacidad, hasta por cincuenta y seis (56) horas alternas o consecutivas anualmente, las cuales son concedidas a cuenta del periodo vacacional. También se compensan con horas extraordinarias de labores, previo acuerdo con el



empleador. De ser necesario se otorgan horas adicionales, siempre que sean a cuenta del período vacacional o compensables con horas extraordinarias de labores, previo acuerdo con el empleador en ambos supuestos.

- g) Para el ejercicio de puestos políticos de elección popular.

Para el desempeño de representaciones gremiales y/o sindicales, debidamente reconocidos e inscritos en el MINTRA. Las entidades públicas solo están obligadas a otorgar permisos o licencias sindicales para actos de concurrencia obligatoria hasta un límite de 30 días calendario por año y por dirigente. La organización sindical deberá comunicar, con la debida anticipación, a la entidad a la que pertenece la utilización de la licencia para acudir a actos de concurrencia obligatoria.

- h) El límite de treinta (30) días calendario al año por dirigente no se aplicará cuando exista convenio colectivo o costumbre más favorable. Tienen derecho a que se le otorgue licencia sindical:

- El Secretario General y Secretario de Defensa, si el sindicato agrupa entre 20 y 50 afiliados.

- El Secretario General y Secretario Adjunto, Secretario de Defensa y el Secretario de Organización, si el sindicato agrupa más de 50 afiliados.

- En ningún caso se extiende esta licencia a los delegados de las bases

- 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) Por fallecimiento de padres, cónyuge, hijos y hermanos hasta por cinco (05) días hábiles en el ámbito geográfico local y hasta por ocho (08) días hábiles fuera de éste. Esta Licencia se hace extensivo a los servidores bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 1057 (CAS) en las mismas condiciones y términos que se le otorga a los trabajadores de los regímenes laborales generales, de conformidad a lo estipulado en la Ley N° 29849 – Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y Otorga Derechos Laborales - Artículo 6° Inc. g).

Para acceder a esta licencia se requiere la presentación del acta o certificado de defunción de la RENIEC y partida de nacimiento que acredite la filiación respectiva (copia fedateada), dentro de los quince (15) días calendarios siguientes al deceso.

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Solo Válido para uso Interno

Roxana Molina Paz

ROXANA MOLINA PAZ
Fedataria Suplente

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRESA - CALLAO

FECHA: 10 AGO 2018



- l) En los casos de tener un hijo, padre, 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, se le otorgará por el plazo máximo de siete (07) días calendario. La ampliación se concede a cuenta del descanso vacacional según corresponda y será de hasta treinta (30) días.
- m) Onomástico del servidor, el cual será tomado el mismo día o en su defecto, de caer en día no laborable se hará efectivo el primer día útil inmediato posterior.

Artículo 36.- 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, los cuales se deducirán del periodo vacacional inmediato siguiente. Esta licencia solamente procede en los siguientes casos:

- a) Por enfermedad grave del cónyuge, padre o hijos.
- b) Por matrimonio

Artículo 37.- Licencias sin goce de remuneraciones

Las licencias sin goce de remuneraciones son concedidas por la Oficina Ejecutiva de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos a pedido expreso del servidor y previa conformidad del jefe inmediato superior y se otorga en los siguientes casos:

- a) Por motivos particulares hasta por noventa (90) días calendario durante un (01) periodo calendario anual y debe ser solicitado con treinta (30) días hábiles de anticipación a la fecha requerida y contar con la autorización del jefe inmediato, siempre y cuando el servidor cuente con un (01) año de servicios como mínimo.
- b) Los periodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicios en la administración pública para ningún efecto.
- c) La simple presentación de la solicitud por parte del servidor no lo faculta a ausentarse del centro de trabajo el otorgamiento de la Licencia procederá a través del acto resolutorio respectivo.
- d) Otras licencias de acuerdo a Ley.

Artículo 38.- Tramitación de licencias

Las licencias con o sin goce de remuneraciones serán formalizadas mediante el acto resolutorio correspondiente por la Oficina Ejecutiva de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos a

COPIA DEL ORIGINAL
Solo Válido para uso Interno
Roxana Molina Paz
ROXANA MOLINA PAZ
Fedataria Suplente
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRESA - CALLAO
REG. N° FECHA: 10 AGO 201



solicitud del servidor, según régimen laboral, previa autorización del jefe inmediato de la unidad orgánica correspondiente.

En caso el servidor contratado bajo los alcances del régimen laboral del Decreto Legislativo N°1057, el otorgamiento de la licencia no debe exceder el plazo del contrato vigente.

La licencia una vez otorgada, solo puede ser modificada o revocada previa autorización del servidor, o como consecuencia del término del vínculo laboral 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 de licencia sea igual o mayor a quince (15) días calendario.

La sola presentación de la solicitud de licencia no faculta al servidor a ausentarse de su lugar de trabajo, debiendo obligatoriamente esperar la emisión y notificación del acto resolutorio respectivo para poder hacer uso de la licencia otorgada.

En caso de ausentarse sin contar con la Resolución Directoral que otorga la licencia, este hecho se considerara como falta administrativa grave, siendo pasible de las acciones disciplinarias establecidas en las normas vigentes.

Artículo 39.- Permisos

El permiso es la ausencia por horas del servidor durante su jornada laboral, autorizada por su jefe inmediato, quien previamente verificará que no se afecte la prestación del servicio, informando a la Oficina Ejecutiva de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Solo Válido para uso Interno
ROXANA MOLINA PAZ
Fedataria Suplente
GOBIERNO REGIONAL DE CALLAO
OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
REG. N° 10 AGO 2018

Artículo 40.- Permisos con goce de remuneraciones

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

- Por enfermedad o accidente, acreditado con la documentación correspondiente.
- Por atención medica debidamente acreditada.
- Por función edil, como regidores que trabajan como dependientes del sector público, gozan de esta licencia hasta por veinte (20) horas semanales, tiempo que será dedicado exclusivamente a sus labores municipales.
- Por lactancia materna, la madre trabajadora al término del periodo post natal tiene derecho a una (01) hora diaria de permiso por lactancia materna a la hora de ingreso o a la hora de salida, hasta que su hijo tenga un año de edad. La madre trabajadora y su jefe inmediato podrán convenir el horario en que se ejercerá el derecho establecido. En



C. LEÓN

caso de parto múltiple el permiso por lactancia materna se incrementará una hora más al día.

ROXANA MOLINA PAZ
Fedataria Suplente

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

REG. N° FECHA: 10 AGO 20

e) Por comisión de servicios.

Las comisiones de servicio se otorgan para atender asuntos oficiales fuera del centro de trabajo, mediante la Boleta de Salida.

❖ Cuando la comisión es por un (01) día y se realiza a partir de la hora de ingreso, deberá ser autorizada debidamente por el jefe inmediato el día anterior.

❖ Cuando la ausencia es de dos o más días, se requiere la comunicación escrita debidamente sustentada por el Jefe de Servicio.

❖ Si se produce por 10 o más días, se expide la Resolución correspondiente.

❖ El responsable del lugar donde se encuentra comisionado el servidor por más de dos (02) días, deberá remitir la hoja o reporte de control de asistencia a su centro de origen, a fin que se aplique los descuentos por faltas, tardanzas e incentivo único (CAFAE) de ser el caso.

❖ Los servidores que se encuentren por comisión de servicio, deberán de cumplir con el siguiente procedimiento:

- Deberá de marcar la hora de salida y de retorno de la comisión de servicio en el reloj marcador u hoja de control de asistencia, así como estar registrado en la papeleta de comisión de servicio.
- La papeleta de comisión tendrá que ser suscrita por el jefe inmediato a la salida y al retorno del comisionado. Sin ello no se podrá justificar su ausencia de su centro de labores
- La papeleta de comisión de servicio deberá registrar la firma y sello del lugar en la que fue comisionado el servidor.
- El servidor comisionado tendrá el plazo de 48 horas para realizar la presentación de la papeleta de comisión de servicio ante la Oficina de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

El incumplimiento de estas disposiciones para realizar una comisión de servicio, será considerado, como inasistencia injustificada, y su reiteración podrá ser considerada como falta disciplinaria.

f) Para el ejercicio de la docencia y/o estudios superiores, por un máximo de seis (06) horas a la semana, siempre que la docencia sea ejercida en el marco de actividades de formación profesional o laboral. Las horas de permiso serán compensadas por el servidor de común acuerdo con la Institución, aun cuando la docencia se desarrolle



dentro de la Institución. A falta de acuerdo, la Institución decidirá la forma de compensación. Este permiso se otorga tanto al personal nombrado como al personal contratado CAS.

- g) Citación expresa de autoridad judicial, militar o policial.

Artículo 41.- Permisos sin goce de remuneraciones

Los permisos por motivos particulares sin goce de remuneraciones serán concedidos por la Oficina Ejecutiva de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos previa autorización del jefe inmediato. El permiso por motivos particulares constituye una liberalidad del empleador, estando en función de su discrecionalidad y no constituye un derecho del servidor.

Los permisos acumulados durante el mes, debidamente justificados, no pueden exceder del equivalente a un día de trabajo. Los permisos se otorgarán después de la hora de ingreso. En caso de solicitarse un día antes será debidamente justificado.

Artículo 42.- Abandono de puesto de trabajo

Toda ausencia que no cuente con la autorización correspondiente será considerada como abandono de puesto de trabajo, de acuerdo al siguiente detalle:

- a) Retirarse sin autorización del centro de labores dentro de la jornada ordinaria de trabajo.
- b) Registrar la salida de la Institución antes de la culminación de la jornada ordinaria de trabajo sin autorización previa.

El jefe inmediato tendrá la obligación de realizar la denuncia correspondiente, bajo responsabilidad funcional, ante la Oficina Ejecutiva de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos o Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.

COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Solo Válido para uso Interno


ROXANA MOLINA PAZ
Fedataria Suplente

CAPÍTULO VIII.- MODALIDAD DE LOS DESCANSOS REMUNERADOS

Artículo 43.- Descanso semanal

Los servidores que laboren en la sede central de la Institución gozaran del descanso semanal, los cuales se hacen efectivo los días sábados y domingo de cada semana. Así mismo los servidores que presten servicios en los diversos establecimientos de las tres Direcciones de Redes de Salud de esta dependencia, gozarán del descanso semanal, el cual se hará efectivo los días domingos. El personal de la salud que realice turnos rotativos y/o guardias en los establecimientos de salud de nuestra Institución hará uso de sus descansos de acuerdo con la normatividad vigente para tal fin.

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
18 AGO 2018

REG. N° FECHA:



Artículo 44.- Descansos en días feriados

Al haberse establecido el derecho al descanso remunerado en los feriados cívico religiosos, determinados por el Decreto Supremo N°178-91-PCM y el Decreto Supremo N°180-91-PCM, se precisa lo siguiente:

- El artículo 2 del Decreto Supremo N°178-91-PCM estableció que los servidores del sector público comprendidos en el régimen del Decreto Legislativo N°276 tienen derecho al descanso remunerado en los siguientes días; 01 de enero, jueves santo y viernes santo, 01 de mayo, 29 de junio, 28 y 29 de julio, 30 de agosto, 08 de octubre, 01 de noviembre, 08 de diciembre y 25 de diciembre. Los feriados de Año Nuevo, Jueves Santo, Día del Trabajo, Fiestas Patrias y Navidad del Señor, se celebrarán en la fecha respectiva, independientemente si cae sábado o domingo.
- El descanso remunerado en los feriados cívico religiosos corresponderá computarlos dentro de la jornada laboral del servidor.
- Para el caso de los establecimientos de salud de las Direcciones de Redes de Salud, si estos feriados coinciden en un día domingo, no se considerará como un turno laborado.
- En el caso que el personal de la salud se encuentre programado para realizar guardias, en los días feriados cívicos religiosos establecidos en el D.S. N° 178-91-PCM y D.S. N° 180-91-PCM, corresponderá computarlos dentro de la jornada del servidor, sea este médico u otro personal de la salud.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Sole Valido para uso Interno

Roxana Molina Paz
ROXANA MOLINA PAZ
Fedataria Suplente

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
REG. N° FECHA:

Artículo 45.- De las vacaciones

Las vacaciones constituyen el derecho de los trabajadores para gozar de treinta (30) días consecutivos de descanso con goce integro de sus respectivas remuneraciones, por cada año completo de servicios. El año de servicio exigido se computa desde la fecha en que el servidor ingreso a prestar servicio en la entidad.

Artículo 46.- Requisitos para gozar del descanso vacacional

Para gozar del descanso vacacional los servidores deben cumplir con las siguientes condiciones:

- Haber realizado labor durante doce (12) meses de trabajo efectivo, computándose para este efecto las licencias remuneradas. Los permisos y licencias sin goce de haber y las sanciones que impliquen interrupción en la prestación de servicios ocasionan la postergación del derecho al goce vacacional, por el mismo periodo y dentro del ciclo laboral correspondiente.
- Se considera como días efectivos de trabajo los siguientes:



- ✓ La jornada de trabajo
- ✓ Las horas de descanso con las que se compensa las horas adicionales, siempre que hayan sido descontadas de la jornada ordinaria de trabajo
- ✓ Las inasistencias según lo señalado en la Ley N°26790, Ley de la Modernización de la Seguridad Social en Salud (enfermedad).
- ✓ El descanso pre y post natal.
- ✓ El permiso por lactancia materna.
- ✓ Los días de descanso post guardia.
- ✓ Las horas en las que se compensa el permiso por docencia y/o estudios superiores, siempre que las horas de docencia hayan sido descontadas de la jornada ordinaria de trabajo
- ✓ El permiso sindical establecido en la normatividad vigente.
- ✓ El periodo vacacional correspondiente al año anterior.
- ✓ La inasistencia autorizada por Norma expresa.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Solo Válido para uso Interno

Roxana Molina Paz
ROXANA MOLINA PAZ
Fedataria Suplente

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRESA - CALLAO

REG. N° FECHA: **10 AGO 2018**

Artículo 47- Del descanso vacacional

El descanso vacacional se hará efectivo según las siguientes disposiciones:

- a) El descanso vacacional se fija de común acuerdo entre el servidor y la Institución; teniendo en cuenta la fecha de ingreso del trabajador a la Institución.
- b) En caso de no haber acuerdo el jefe inmediato tomará la decisión de la programación en el rol vacacional respectivo.
- c) Cuando el trabajador se encuentre incapacitado temporalmente por enfermedad o accidente y dicho descanso genere subsidio se suspenderá el goce vacacional.
- d) La Oficina Ejecutiva de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos aprueba la programación del Rol Anual de Vacaciones en el mes de noviembre de cada año, siendo obligación de cada jefe inmediato velar por su aplicación. Su incumplimiento se considera falta disciplinaria, salvo que se deba a necesidad comprobada del servicio, debidamente autorizada por el jefe inmediato del servidor y comunicada a la Oficina Ejecutiva de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos
- e) De manera excepcional y por necesidad de servicio, se puede acumular hasta dos (02) periodos de descanso vacacional. En ningún caso se genera derecho a compensación económica adicional por este concepto.



- f) En el caso de los servidores del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057, el no hacer efectivo el descanso vacacional genera el derecho a compensación económica por concepto de vacaciones truncas y/o no gozadas.
- g) El servidor, al iniciar el goce vacacional, deberá efectuar la entrega de cargo correspondiente.
- h) El goce vacacional que se tome fraccionadamente no debe ser menor de quince (15) días para el personal nombrado y siete (07) días consecutivos para el personal contratado CAS. No se concede permisos por horas a cuenta de vacaciones.

Artículo 48.- En caso de resolución del vínculo laboral

En caso de que se resolviera el vínculo laboral del funcionario o servidor, posterior al cierre de planillas, deberá devolver el exceso pagado o se establecerá la responsabilidad económica respectiva.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 Valido para uso Interno
 Roxana Molina Paredes
 Fedataria Suplente
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 DIRECCIÓN REGIONAL DE SERVICIOS
 REG. N° FECHA: 10 AGO

Artículo 49.- Extinción del derecho vacacional

- a) Solo se podrá acumular hasta dos (02) periodos vacacionales para el personal comprendido dentro de los alcances del Decreto Legislativo N°276, teniendo en cuenta la fecha de ingreso al Estado.
- b) El jefe inmediato comunicará la postergación de la fecha programada de las vacaciones por escrito a la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.

CAPÍTULO IX.- DESPLAZAMIENTOS DE LOS SERVIDORES

Artículo 50.- Acciones de desplazamiento

La Institución está facultada 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 racionalidad y razonabilidad, dentro de su jurisdicción. El desplazamiento de un servidor para desempeñar diferentes funciones dentro o fuera de su entidad, debe efectuarse teniendo en consideración su formación, capacitación y experiencia, según su grupo y nivel de carrera.

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

- a) Designación: Consiste en el desempeño de un cargo de responsabilidad directiva o de confianza por decisión de la autoridad competente. Es temporal.
- b) Rotación: Es la reubicación del servidor al interior de la entidad para asignarle funciones según su grupo ocupacional y categoría remunerativa alcanzada.



- c) Reasignación : Desplazamiento definitivo de un trabajador de una entidad pública a otra sin cesar en el servicio con conocimiento y aceptación previa de la entidad de origen.
- d) Destaque: Desplazamiento temporal de un servidor nombrado a otra entidad, a pedido de esta debidamente fundamentada, para desempeñar funciones asignadas en la entidad de destino dentro de su campo de competencia funcional.
- e) Permuta: Desplazamiento simultáneo entre dos servidores por acuerdo mutuo, pertenecientes a un mismo grupo ocupacional y categoría remunerativa provenientes de entidades distintas.
- f) Encargatura: Acción administrativa mediante el cual se autoriza a un servidor de carrera el desempeño de funciones de responsabilidad directiva dentro de la entidad. Es temporal.
- g) Transferencia: Es la reubicación de servidor en entidad diferente a la de origen, a igual nivel remunerativo y grupo ocupacional alcanzado. Tienen carácter permanente y excepcional. Se produce por fusión, desactivación, extinción o reorganización institucional. Los servidores transferidos gozan de estabilidad laboral.
- h) Comisión de Servicios: Es el desplazamiento temporal de un trabajador fuera de la sede habitual de trabajo, dispuesta por la autoridad competente para realizar funciones según su grupo ocupacional y especialidad alcanzada y que estén directamente relacionadas con el objetivo de la institución. Se efectúa por necesidad de servicio.
- i) Otros regulados según normas y procedimientos internos

Estas modalidades de desplazamiento se aplican a los servidores teniendo en consideración lo regulado en sus respectivos regímenes laborales.

El jefe inmediato tendrá la responsabilidad de informar a la Oficina de Recursos Humanos cualquier tipo de desplazamiento de los servidores.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Solo Valido para uso Interno

ROXANA MOLINA PAZ
Fedataria Suplente

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

DIRESA - CALLAO

REG. N° FECHA: 10 AGO 2018

Artículo 51.- Condiciones del desplazamiento

- a) Las 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.
- b) Los actos de desplazamiento no son un derecho del servidor, sino son la expresión de las atribuciones de dirección de la Institución y las necesidades institucionales y se ejercen dentro de los límites legalmente establecidos.
- c) La Oficina Ejecutiva de Gestión de Desarrollo y Recursos Humanos de acuerdo al Manual de Organización y Funciones vigente de la Institución, autorizará en razón a las



estrictas necesidades institucionales, los desplazamientos del personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N°276 y el Decreto Legislativo N°1057, dentro del ámbito jurisdiccional de la Dirección Regional de Salud del Callao; según Política de Rotación de Personal que garantice la diversificación del conocimiento y desarrollo laboral con la finalidad de mejorar las competencias y habilidades del recurso humano.

- d) Todo desplazamiento deberá ser formalizado mediante Acto Resolutivo para los casos de servidores nombrados.

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

Artículo 52.- Finalidad de las compensaciones no económicas

Las relaciones laborales en la Institución se rigen por las siguientes premisas:

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

Artículo 53.- Entrega de compensaciones no económicas

La Institución, a través de la Oficina Ejecutiva de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos, podrá efectuar reconocimiento con copia a su legajo personal a los servidores que demuestren identificación institucional, puntualidad, proactividad, buen trato al usuario interno y externo y responsabilidad en el desempeño de sus funciones. Para tal efecto se dispone de las siguientes modalidades:

- ✓ Resolución Directoral
- ✓ Diploma o medalla al mérito
- ✓ Facilidades para acceder a viajes
- ✓ Obsequios institucionales
- ✓ Convenios para realizar estudios
- ✓ Reconocimientos públicos (Publicación de la foto del servidor del mes en periódicos murales, página web institucional y otros de la Institución)

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Solo Válido para uso Interno


ROXANA MOLINA PÁZ
Fedataria Suplente

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRESA - CALLAO

REG. N°..... FECHA:.....10 AGO 2018



Los reconocimientos estarán sujetos a la disponibilidad presupuestal de la Institución. Además podrán ser aplicados previa coordinación con el CAFAE institucional.

CAPÍTULO XI.- DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

Artículo 54.- Faltas disciplinarias

Entiéndase por faltas disciplinarias a todas aquellas acciones u omisiones que, voluntariamente o no, contravengan las obligaciones y prohibiciones establecidas en el presente Reglamento, de aquellas que se derivan del contrato de trabajo, así como de cualquier infracción a las normas que regulan la prestación de servicios en el ámbito público atribuible al servidor y que sea susceptible de imputación, conforme a las norma vigentes y régimen laboral y/o disciplinario correspondiente.

Son faltas de carácter disciplinario:

- a) El incumplimiento de lo normado en las leyes laborales correspondientes, así como las demás normas legales y reglamentarias.
- b) La resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
- c) El incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio de su superior del personal jerárquico y de los compañeros de labor.
- d) La negligencia en el desempeño de las funciones.
- e) El impedir el funcionamiento del servicio público.
- f) La utilización o disposición de los bienes de la entidad pública en beneficio propio o de terceros.
- g) La concurrencia al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacentes.
- h) El abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de la función con fines de lucro.
- i) El causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la Institución
- 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 días (180) calendario.



C. LEÓN

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Solo Válido para uso Interno

Roxana Molina Paz
ROXANA MOLINA PAZ
Fedataria Suplente

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRESA - CALLAO

REG. N°

REG. N° 10.650.7818

- k) El hostigamiento de connotación sexual cometido por quien ejerza autoridad sobre el servidor civil, así como el cometido por un servidor civil, cualquiera sea la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura orgánica de la Institución.
- l) Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o de recursos de la Institución.
- m) 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 servidores para obtener un beneficio propio o para terceros.
- q) La doble percepción de compensaciones económicas, salvo los casos de dietas y función docente y los que las normas vigentes señalen.
- r) Las demás que señale la ley.

Artículo 55.- Responsabilidad del servidor

Las faltas que pudieran cometer los servidores, así como las sanciones disciplinarias que se apliquen, son independientes de las impuncias y responsabilidades de carácter civil o penal que se pudieran determinar.

Artículo 56.- Autoridades administrativas competentes en materia disciplinaria

Son autoridades competentes en materia disciplinaria:

- a) El jefe inmediato del servidor
- b) El Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos
- c) El titular de la Institución

ES COPIA FIEL DEL ORIG
Solo Válido para uso Inter

Roxana Molina Paz
ROXANA MOLINA PAZ
Fedataria Suplente
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRESA - CALLAO

Artículo 57.- Sanciones aplicables

Las sanciones disciplinarias aplicables a los servidores de la Institución, según sea el caso, son las siguientes:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) Suspensión sin goce de remuneraciones desde uno (01) hasta por trescientos sesenta y cinco (365) días.
- d) Destitución.

REG. N° FECHA: 10-AGO-20



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.

Artículo 58.- Amonestación verbal

Se aplica cuando la falta, a criterio del jefe, es de carácter leve y no reviste gravedad para el servicio ni la Institución. Será ejecutada por el jefe inmediato del servidor en forma personal y reservada. Se precisa que no ira al legajo.

Artículo 59.- Amonestación escrita

La amonestación escrita procederá previo procedimiento administrativo disciplinario, en el cual el jefe inmediato instruye y sanciona, oficializándose la sanción mediante el acto resolutivo correspondiente expedido por el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos.

Artículo 60.- Suspensión sin goce de remuneraciones

Se aplica a aquellos casos en los que la falta cometida requiera ser sancionada con determinada severidad. Puede aplicarse desde uno (01) hasta por trescientos sesenta y cinco (365) días, previo procedimiento administrativo disciplinario, en el cual el jefe inmediato es el órgano instructor y el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Gestión de Desarrollo 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 61.- Destitución

En estos casos, la Oficina Ejecutiva de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos es el órgano instructor y el que propone la sanción, siendo el titular de la Institución el órgano sancionador y quien oficializa la sanción mediante el acto resolutivo correspondiente. Cuando la sanción de destitución quede firme o se haya agotado la vía administrativa, el servidor quedará automáticamente inhabilitado para laborar en el Estado. Dicha sanción se inscribirá en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).

Si un servidor es declarado responsable de un delito doloso, mediante sentencia judicial que haya quedado consentida o que habiendo sido apelada haya sido confirmada por las instancias jurisdiccionales correspondientes, culmina su relación con la Institución en forma automática.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Solo Valido para uso interno

Roxana Molina Paz
ROXANA MOLINA PAZ
Fedataria Suplente

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO 39
DIRESA - CALLAO

RFG. N° FECHA: **10 AGO 2018**

Artículo 62.- 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.

ES COPIA FIEL DEL ORIGI
Solo Válido para uso Intern


ROXANA MOLINA PAZ
Fedataria Suplente

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRESA - CALLAO

REG. N°..... FECHA 10 AGO 2018

Artículo 63.- Eximentes de responsabilidad

Constituyen supuestos eximentes de responsabilidad administrativa disciplinaria y, por lo tanto, determinaría 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.
- 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 64.- 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 compensaciones.
- 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 transitoriamente. La Oficina Ejecutiva de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos le asignara labores según su perfil, o en caso de considerarlo pertinente, exonerarlo de asistir a laborar.
- d) El servidor está impedido de hacer uso de vacaciones, licencias por motivos particulares mayores a cinco (05) días, o presentar renuncia mientras dure el procedimiento disciplinario
- e) En los casos en que la presunta comisión de una falta se derive de un informe del Órgano de Control Institucional, 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 (02) 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 65.- Del personal trasladado a la Institución de otras entidades

Respecto del personal desplazado a la Institución para cumplir funciones de naturaleza permanente, la competencia y autoridad para instruir y sancionar una presunta falta disciplinaria, se encuentran establecidas en el régimen disciplinario y procedimiento sancionador de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil, según ubicación en la estructura organizacional.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Válido para uso Interno

CAPÍTULO XII.- ENTREGA DE CARGO

Artículo 66.- Contenido de la entrega y recepción de cargo

La entrega de cargo 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

Roxana Molina Paz
ROXANA MOLINA PAZ
Fedataria Suplente

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRESA - CALLAO

REG. N° FECHA: 10 AGO 2019



contrato o aquellas atribuidas mediante acto de gestión. La información y documentación se determina mediante directiva interna de la Institución, sin perjuicio de la información adicional que solicite el funcionario o servidor correspondiente. Esta obligación abarca también al personal destacado a la Institución cuando culmina su relación de servicio con la misma.

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

Artículo 67.- Obligación de entrega y recepción de cargo

Los servidores que finalicen o suspendan su relación laboral con la Institución, están obligados a efectuar la entrega del cargo 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, los equipos bajo su custodia, acreditar no tener deudas con la Institución, entre otros.

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

Artículo 68.- Norma aplicable

La prohibición del hostigamiento laboral y sexual contra servidores públicos o subordinados que puedan afectar la dignidad de la persona o de acciones dolosas procediéndose actuar por parte de la entidad de acuerdo a las normas vigentes.

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

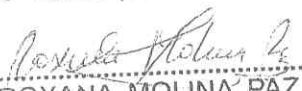
Las denuncias pueden ser presentadas de forma verbal o escrita ante la Secretaria Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la Institución.

Artículo 69.- Falta disciplinaria

La determinación de la responsabilidad administrativa del servidor 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.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Solo Válido para uso Interno


ROXANA MOLINA PAZ
Fedataria Suplente

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRESA - CALLAO

REG. N° FECHA: 10 AGO 2018



CAPÍTULO XIV.- REMUNERACIONES

Artículo 70.- Generalidades

Los funcionarios y servidores de la Institución 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 Institución y la normatividad vigente.

Artículo 71.- Pago de remuneraciones

El pago de remuneraciones sólo corresponde como contraprestación por el trabajo efectivamente realizado, quedando prohibido, salvo disposición de Ley expresa en contrario o por aplicación de licencia con goce de haber de acuerdo a la normatividad vigente, el pago de remuneraciones por días no laborados. Asimismo, queda prohibido autorizar o efectuar adelantos con cargo a remuneraciones, bonificaciones, pensiones o por compensación por tiempo de servicios.

Artículo 72.- Descuentos y firma en la entrega de boletines

La Institución efectuará los descuentos establecidos legalmente, los ordenados por mandatos judiciales y los autorizados por el servidor, dentro de los límites fijados por la legislación vigente. Todos los servidores están obligados a firmar el documento que acredite la entrega de su boleta de pago, apersonándose para tal efecto al encargado de liquidaciones de la Oficina Ejecutiva de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos, al término del mes de pago correspondiente.

Artículo 73.- Prohibición de descontar más del cincuenta por ciento (50%) de su remuneración

Se tiene en cuenta que el servidor o cesante reciba, por lo menos, el cincuenta por ciento (50%) de su remuneración, compensación económica o pensión neta mensual, según corresponda. Este porcentaje puede ser reajustado mediante Decreto Supremo refrendado por el Presidente del Consejo de Ministros y el Ministro de Economía y Finanzas, a propuesta de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, con opinión de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Solo Valida Para uso Interno

CAPÍTULO XV.- CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN

Artículo 74.- Oficina encargada de la capacitación

La Oficina Ejecutiva de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos, a través de la Unidad de Capacitación, es la encargada de conducir los proceso de capacitación de la Institución, a través del Plan de Desarrollo de las Personas al servicio del Estado, elaborado en función de la


ROXANA MOLINA PAZ
Fedataria Suplente

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRESA - CALLAO

REC. N.º FECHA: 10 AGO 2018



formulación de necesidades de capacitación emitidas por las diferentes unidades orgánicas de la Institución.

Artículo 75.- De las facilidades para la capacitación

La Institución está obligada a otorgar la licencia correspondiente cuando la capacitación es financiada total o parcialmente por el Estado o asignar la comisión de servicios según corresponda. El otorgamiento de licencia y comisiones de servicio para acciones de capacitación se realizan sobre la base de capacitaciones aprobadas en el Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado en la Institución 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 están fuera del citado Plan, las licencias o permisos no serán remunerados y su otorgamiento estará sujeto a la decisión de la Institución.

Artículo 76.- Del trámite de cartas de no objeción

La Institución, a través de la Oficina Ejecutiva de Gestión de Desarrollo 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 interesado, para lo cual, las solicitudes debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Solicitud del interesado, precisando la condición laboral y la justificación e importancia de la acción formativa para la Institución.
- b) Autorización del jefe inmediato sustentando la necesidad institucional y que la capacitación sea compatible con la labor que efectúa el servidor, redundando en beneficio del servicio.
- c) Invitación de la entidad educativa con la traducción correspondiente si fuera en idioma extranjero, emitida por la instancia organizadora, 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 de destitución. De haber sido sancionado, acreditar fecha de rehabilitación, adjuntando el acto resolutorio y/o documento correspondiente.
- e) Hoja de vida descriptiva firmada, máximo dos (02) hojas
- f) Otras que establezca la Institución

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Solo Válido para uso Interno

Roxana Molina Paz
ROXANA MOLINA-PAZ
Fedataria Suplente
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRESA - CALLAO



REG. N°..... FECHA: **10 AGO 2018**
C. LEÓN

Artículo 77.- Licencias por capacitación

Solo corresponde licencia por capacitación con goce de remuneraciones para acciones de capacitación solicitadas por los servidores que se encuentran incluidas en el Plan de Desarrollo de las Personas y 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 remuneraciones por motivos personales y la entidad evaluará su procedencia.

Dichas licencias se tramitarán conforme a lo establecido en las normas y disposiciones de la Institución.

Artículo 78.- Compromiso del servidor y del responsable de la unidad orgánica por licencias por capacitación

- a) El servidor permanecerá en la Institución por el tiempo determinado en la Directiva Normas para Gestión de la Capacitación en las Entidades Públicas, aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N°141-2016-SERVIR-PE.
- b) El servidor participará y colaborará en las evaluaciones previas o posteriores a 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 la capacitación.
- d) El servidor transmitirá los conocimientos adquiridos a otros servidores, cuando lo solicite la Institución.
- e) El responsable de la unidad orgánica respectiva tiene la obligación de brindar las facilidades para la participación del servidor en las acciones de capacitación para las que haya sido designado y autoriza lo.

Artículo 79.- Penalidades en caso de incumplimiento de los compromisos de capacitación

- a) En caso el servidor no obtenga la nota mínima aprobatoria o desista de la capacitación, devolverá el costo total de la capacitación, en caso haya sido beneficiado con una beca institucional, asumiendo los gastos adicionales que esta acción genere como producto de su decisión.
- b) En caso que el servidor incumpla los compromisos establecidos, no recibirá capacitación hasta que cumpla con todos los compromisos asumidos.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Solo Válido para uso Interno



Roxana Molina Paz
ROXANA MOLINA PAZ
Fedataria Suplente

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO 45
DIRESA - CALLAO 0 AGO 2018

REG. N° FECHA:

Artículo 80.- Informe del servidor beneficiado con licencias para capacitación

Concluida la capacitación el servidor está obligado a presentar un informe detallado de la misma, adjuntando la certificación correspondiente, lo cual deberá ser remitido a la Oficina Ejecutiva de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos.

Artículo 81.- De la evaluación

La Institución debe evaluar el desempeño de sus servidores a fin de lograr la mejora continua de la calidad de la atención al ciudadano y a 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 grupal y la de cada órgano que compone la Institución, a efectos de optimizar sus habilidades y competencias para una gestión eficiente del recurso humano. W Saavedra, evaluación semestral y que esté en el legajo.

Artículo 82.- De la ejecución de la evaluación

Las acciones de evaluación de personal se ejecutarán mediante procedimientos e instrucciones preestablecidas de manera interna, basados en los principios de transparencia, imparcialidad, objetividad, equidad y con un enfoque técnico para la realización de las mediciones respectivas y en función de lo establecido por la normatividad vigente.

ES COPIA FIEL DEL ORIGEN
Solo Valido para uso Interno

ROXANA MOLINA PAZ
Fedataria Suplente

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRESA - CALLAO

REG. N° FECHA: 10 AGO 20

CAPÍTULO XVI.- BIENESTAR DEL SERVIDOR

Artículo 83.- Bienestar y desarrollo humano

La Institución, a través de la Oficina Ejecutiva de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos diseña y establece políticas para implementar, de modo progresivo, programas de bienestar social e incentivos dirigidos a los servidores y sus familias, fomentando un ambiente de trabajo positivo con visión de futuro y con un enfoque más humanístico e integrador. Así, en los casos que se verifique algún tipo de insatisfacción laboral, la Oficina de Bienestar Social conjuntamente con la unidad de Calidad, deberá formular estrategias que conlleven a la optimización del clima laboral y por ende optimizar el rendimiento del colaborador.

Los programas y actividades orientadas al bienestar de los servidores serán programados y ejecutados de acuerdo a disponibilidad presupuestal y en función a las prioridades de la Institución y de los servidores, 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 84.- Atención personalizada

La Oficina Ejecutiva de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos, a través de la Unidad de Bienestar de Personal, brinda orientación y acompañamiento a casos individuales de carácter social y/o de salud, los cuales son requeridos por el propio servidor y/o por su jefe inmediato, siendo responsabilidad del jefe inmediato comunicar a la mencionada Unidad de manera oportuna, la presencia de estos casos en su respectiva área de trabajo, para el monitoreo y seguimiento que amerita.

Artículo 85.- Comisión evaluadora de cese por incapacidad no temporal

El acto resolutivo de término de la carrera administrativa por la causal de incapacidad no temporal se determinará previo pronunciamiento de una Junta Médica de la Seguridad Social (EsSalud) que en forma expresa e inequívoca establezca la condición.

COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Solo Válido para uso Interno

Roxana Molina Paz
ROXANA MOLINA PAZ
Fedataria Suplente

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRESA - CALLAO

REG. N° FECHA: 10 AGO 2018

CAPÍTULO XVII.- SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 86.- Sistema de gestión y política de seguridad en el trabajo

La Institución implementa 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.

La Institución, a través del acto resolutivo respectivo, establece una política institucional en materia de prevención de riesgos y establece la línea de responsabilidad de funcionarios y servidores que laboran en la Institución a cargo de este sistema.

Artículo 87.- Cumplimiento del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo

La Institución establece 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 instalaciones, equipos e implementos de trabajo, conducentes a preservar la vida y la salud de sus servidores.

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 y establecimientos de salud.

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 los Servidores Civiles.

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

CAPÍTULO XVIII.- TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 88.- Causas del término de la relación laboral

- a) Fallecimiento del servidor.
- b) Renuncia del servidor.
- c) Por incapacidad física o mental sobreviniente del servidor que impida el ejercicio de las funciones que le corresponden.
- d) Sanción de destitución por la comisión de faltas de carácter disciplinario.
- e) Extinción de la institución contratante en los casos de personal bajo el régimen del decreto Legislativo N°1057.
- f) Inhabilitación para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública por un periodo de más de tres (03) meses.
- g) Condena penal por delito doloso y la pena privativa de la libertad por delito culposo por un plazo mayor a tres (03) meses.
- h) Por decisión unilateral, en el caso de servidores de confianza y funcionarios públicos de libre nombramiento y remoción.
- i) El mutuo disenso entre el servidor y la Institución.
- j) Límite de setenta (70) años de edad cumplidos, salvo el personal del Decreto Legislativo N°1057.
- k) De manera facultativa para el servidor, alcanzada la edad de sesenta y cinco (65) años de edad.
- l) Otros supuestos establecidos por Ley.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Solo Valido para uso Interno

Roxana Molina Paz
ROXANA MOLINA PAZ
Fedataria Suplente

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRESA - CALLAO

REG. N° FECHA: 10 AGO 2018

Artículo 89.- Entrega del Certificado de Trabajo

A la culminación de la relación laboral, se le entregará al servidor 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, así como la devolución de los bienes que le hubieren sido asignados como consecuencia de su relación laboral con la Institución.



Artículo 90.- Renuncia del servidor

La renuncia del servidor deberá presentarse por escrito a la Oficina Ejecutiva de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos, con copia al jefe inmediato superior, con una anticipación de treinta (30) días calendario, debiendo indicar la fecha de término del vínculo laboral. Este plazo puede ser exonerado por la autoridad competente de la Entidad por propia iniciativa o a pedido del servidor. En este último caso, el pedido de exoneración se entenderá aceptado si no es rechazado por escrito dentro del tercer día natural de presentado.

DISPOSICIONES FINALES, COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

PRIMERA.- El presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles será publicado en la página WEB de la Dirección Regional de Salud del Callao y deberá ser socializado a través de los canales de comunicación institucional.

SEGUNDA.- La Oficina Ejecutiva de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos, mediante el acto resolutivo correspondiente, queda facultada para expedir las normas complementarias al presente Reglamento y proponer las modificaciones al mismo.

TERCERA.- Las Unidades Ejecutoras dentro del ámbito jurisdiccional de la Dirección Regional de Salud del Callao, en un plazo máximo de treinta (30) días, deberán elaborar y aprobar sus Reglamentos Internos de los servidores Civiles, según la normatividad vigente, bajo responsabilidad.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Solo Válido para uso Interno

Roxana Molina Paz
ROXANA MOLINA PAZ
Fedataria Suplente

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRESA - CALLAO

REG. N° FECHA: 10 AGO 2018