

San Borja, 12 de Abril de 2023

**RESOLUCION DIRECTORAL N° -2023-DG-INSNSB**

**VISTO:**

El Expediente N° DG000020220000161, sobre la propuesta de modificación del “Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RIS del Instituto Nacional de Salud del Niño de San Borja”; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo II del Título preliminar de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil (en adelante, la Ley) establece como finalidad de la acotada Ley, que las entidades públicas del Estado alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia, y presten efectivamente servicios de calidad a través de un mejor Servicio Civil, así como promover el desarrollo de las personas que lo integran;

Que, el artículo 4 de la Ley, 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 utilizados por las entidades públicas en la gestión de los recursos humanos, y que el mismo se encuentra integrado, entre otros, por las oficinas de recursos humanos de las entidades o las que hagan sus veces;

Que, el artículo 6 de la Ley, establece que las oficinas de recursos humanos de las entidades públicas constituyen el nivel descentralizado responsable de la gestión de recursos humanos, sujetándose a las disposiciones que emita el ente rector;

Que, la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM que aprueba Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil (en adelante, el Reglamento), 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 servicios bajo los regímenes de los Decretos Legislativos Ns° 276, 728 y 1057;

Que, el artículo 129 del Reglamento, dispone que todas las entidades públicas están obligadas a contar con un único Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RIS, el cual tiene como finalidad establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la entidad, señalando los derechos y obligaciones del servidor civil y de la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento;

Que, el literal m) del numeral II.3.2 del Manual de Operaciones del Instituto Nacional de Salud del Niño de San Borja, aprobado mediante la Resolución Ministerial N° 512-2014/MINSA, modificado por Resolución Directoral N° 123-2017-INSN-SB, establece entre una de las funciones de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, es la de proponer y conducir el proceso de desarrollo organizacional, proponiendo los correspondientes instrumentos de gestión y realizar las actividades de diseño organizacional y de procesos, la racionalización de los procedimientos y utilización de los recursos; y la formulación de los documentos de gestión organizacional y directivas técnicas;



Que, el Instituto Nacional de Salud del Niño de San Borja como órgano desconcentrado especializado del Ministerio de Salud - MINSa, según Manual de Operaciones, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 512-2014/MINSa y modificado mediante Resolución Directoral N° 123-2017/INSN-SB, establece que la Dirección General es la máxima autoridad del INSNSB, y está a cargo de la conducción general, coordinación y evaluación de los objetivos, políticas, proyectos, programas y actividades que corresponden al Instituto; facultando a la Unidad de Administración, la gestión de los recursos humanos, materiales, económicos y financieros necesarios para asegurar una eficiente y eficaz gestión institucional; atribuyendo entre sus funciones, formular y proponer lineamientos para la gestión administrativa del instituto, así como aprobar aquellos que son de su competencia;

Que, la Unidad de Administración mediante Memorando N° 000156-2023-UAD-INSNSB, propuso la modificación del Reglamento Interno de los Servidores Civiles-RIS del Instituto Nacional de Salud del Niño de San Borja, respecto de los siguientes artículos: 3, 4, 11, 14, 15, 21, 22, 23, 26, 28, 29 y 54; así como la incorporación del Capítulo XV denominado "Servicio de Guardias Hospitalarias" que contiene los artículos del 65 al 70; recomendando su aprobación con eficacia anticipada al 10 de abril de 2023, al amparo de lo previsto en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS;

Que, la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, mediante Memorando N° 000166-2023-UPP-INSNSB, emitió opinión favorable con relación a la modificación del Reglamento Interno de Servidores Civiles del INSNSB, señalando que se encuentra acorde a la normatividad vigente;

Que, mediante Informe Legal N° 000106-2023-UAJ-INSN-SB, la Unidad de Asesoría Jurídica, concluye que es favorable la modificación del Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RIS del Instituto Nacional de Salud del Niño de San Borja, propuesta por la Unidad de Administración;

Con el visto bueno del Director Adjunto, del Director Ejecutivo de la Unidad de Administración, del Director Ejecutivo de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, de la Jefa de Equipo de la Unidad de Administración - Recursos Humanos y, del Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica;

De conformidad con la Ley N° 30057, con el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, con la Resolución Ministerial N° 512-2014/MINSa modificado mediante Resolución Directoral N° 123-2017/INSN-SB; y con la Resolución Ministerial N° 977-2020/MINSa;

#### **SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°.- MODIFICAR** con eficacia anticipada al 10 de abril de 2023, los artículos 3; 4; 11; 14; 15; 21; 22; 23; 26; 28; 29; 54; así como la incorporación del Capítulo XV denominado "Servicio de Guardias Hospitalarias" que contiene los artículos del 65 al 70 del "Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RIS del Instituto Nacional de Salud del Niño de San Borja", aprobado mediante Resolución Directoral N° 07/2017/INSN-SB/T, modificado con Resolución Directoral N° 188/2017/INSN-SB y Resolución Directoral N° 000080-2020-DG-INSNSB, que en anexo adjunto forma parte del presente acto resolutivo; quedando redactado de la siguiente manera:

#### *Artículo 3°.- Base Legal*

- *Constitución Política del Perú.*
- *Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.*



*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"*

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 26644, precisan el goce del derecho de descanso pre natal y post natal, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2011-TR.
- Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada, su modificatoria; y su Reglamento regulado por Decreto Supremo N° 014-2010-TR.
- Ley N° 30294, Ley que modifica el artículo 1° de la Ley N° 26771, que prohíbe ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna. - Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 005-2012-TR.
- Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- Decreto Legislativo N° 559, Ley de Trabajo Médico y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 024- 2001-SA.
- Ley N° 27669, Ley del Trabajo de la Enfermera(o) y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2002- SA.
- Ley N° 28561, Ley que regula el trabajo de los Técnicos y Auxiliares Asistenciales de Salud y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2012-SA.
- Ley N° 28173, Ley de Trabajo del Químico Farmacéutico del Perú. - Ley N° 28456 Ley del Trabajo del Profesional de la Salud Tecnólogo Médico.
- Ley N° 27878, Ley de Trabajo del Cirujano Dentista.
- Ley N° 28369 Ley de Trabajo del Psicólogo.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector público, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1023, Crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Legislativo N° 1025, Aprueba Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.

#### **Artículo 4°.- Contratación de los servidores civiles**

*El ingreso del personal al Instituto Nacional de Salud del Niño- San Borja, con excepción de los cargos de confianza, libre designación y remoción, será a través de un concurso público, que asegure la contratación de personal idóneo en función a la capacidad y al mérito profesional o técnico.*

#### **Artículo 5°.- Selección**

*Para que una persona pueda ser vinculada laboralmente al Instituto Nacional de Salud del Niño-San Borja, deberá contarse con plaza vacante prevista en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP). Para tal efecto, deberán cumplirse los procedimientos y mecanismos respecto a los medios y sistemas de convocatoria, evaluación y selección, establecidos en las normas vigentes sobre la materia, y según la naturaleza de las plazas.*



*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"*

**Artículo 11°.-** *Todo servidor está en la obligación de comunicar a la Unidad de Administración-Recursos Humanos su cambio de domicilio por medio escrito, a través de Mesa de Partes. Para todos los efectos laborales se tendrá por correcta y verdadera la última dirección que hubiese proporcionado el servidor civil.*

**Artículo 14°.-** *Horas trabajadas fuera de la jornada ordinaria de trabajo*

14.1 *El trabajo en sobretiempo es excepcional, voluntario, debidamente justificado y compensable con descanso físico por la prestación de servicios. Nadie puede ser obligado a trabajar horas extras, salvo en los casos justificados en los que la labor resulte indispensables a consecuencia de fuerza mayor o necesidad del servicio determinada por la Jefatura inmediata. En ningún caso, se pagará horas extras por servicios realizados en sobretiempo.*

14.2 *Las horas trabajadas en sobretiempo deberán contar con autorización previa y expresa de su jefe inmediato y de conformidad con la normatividad legal vigente, las cuales deberán comunicarse a la Unidad de Administración - Recursos Humanos, mediante papeleta y/o correo electrónico, según el caso, indicando el día, la hora y el motivo para quedarse en sobretiempo.*

*La comunicación para realizar el sobretiempo, solo podrá presentarse como máximo hasta el mismo día en que se realice el mismo, salvo excepciones debidamente justificadas por el Jefe inmediato en un plazo máximo de 24 horas de realizado el sobretiempo.*

*Dichas horas sirven para ser utilizadas, previa autorización del Jefe Inmediato, en compensación de las horas de labor que indique el servidor civil, la cual será solicitada a través de la papeleta, hasta un (01) día antes de realizada la compensación.*

14.3 *No procede compensación de sobretiempo que no haya sido autorizada conforme lo dispuesto en el presente reglamento.*

*El servidor acordará con su jefatura inmediata la compensación horaria por el sobretiempo laborado. El Jefe inmediato autoriza la compensación a través de la papeleta sustentada con el sobretiempo autorizado, la cual debe remitirse a la Unidad de Administración-Recursos Humanos, máximo hasta el día anterior a la compensación, bajo responsabilidad del servidor quien debe presentar oportunamente dicha papeleta.*

14.4 *La compensación por sobretiempo será válida y se efectuará únicamente hasta sesenta (60) días hábiles, siguientes de realizado el sobretiempo.*

14.5 *Ningún servidor (...).*

14.6 *Las papeletas de cambio de turno se presentará a la Unidad de Administración - Recursos Humanos, hasta un (01) día antes de realizarse el cambio de turno.*

14.7 *Los turnos libres serán como máximo hasta (03) tres días consecutivos, incluyendo domingo y feriado para el personal Nombrado y CAS.*



*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"*

14.8 *Solo procede, como máximo (03) tres cambios de turno al mes por servidor (Nombrado o CAS).*

*De manera excepcional y únicamente por necesidad del servicio debidamente fundamentada, por la jefatura correspondiente, se podrá otorgar (01) un cambio de turno adicional.*

*Dicha fundamentación será presentada por la jefatura correspondiente, dentro de los (03) tres días hábiles posteriores al cambio de turno, a través del Sistema de Gestión Documentaria.*

**Artículo 15°.-** *Los servidores civiles tienen la obligación de concurrir puntualmente a sus labores, de acuerdo al horario establecido y registrar su asistencia de ingreso y salida, mediante los sistemas de control digital.*

*En caso de no registrar en el sistema de control digital, el ingreso o salida puede ser justificado, por única vez, siempre que hubiera concurrido al centro de trabajo en el horario establecido en el artículo 13 del presente reglamento, debiendo contar con el informe fundamentado de su jefe inmediato, quien asumirá la responsabilidad de la validación, a efectos de proceder a justificarse la omisión de marcado.*

*La referida justificación debe presentarse a la Unidad de Administración – Recursos Humanos, en el mismo día de la omisión.*

**Artículo 21°.-** *Tolerancia en el ingreso*  
(...)

21.2 *El tiempo de tardanza con tolerancia para el ingreso de los servidores no deberá exceder los primeros quince (15) minutos por día o sesenta (60) minutos al mes.*

*En caso se supere el límite señalado en el párrafo precedente se procederá al descuento correspondiente por el total de los minutos de tardanza.*

21.3 *Los descuentos por tardanzas o inasistencias injustificadas, se efectúan a través de la planilla única de pagos, lo que se registra en la boleta de pago.*

*Los descuentos se calculan de la siguiente manera:*

$$\text{Valor del día por inasistencia} = \frac{\text{Ingreso total}}{30 \text{ días}}$$

*La aplicación del descuento no tiene naturaleza disciplinaria, empero, no exime al servidor/a de las acciones para el deslinde de responsabilidad cuando corresponda.*

21.4 *La acumulación de seis (06) tardanzas injustificadas durante el mes calendario constituye una falta y generará responsabilidad administrativa disciplinaria.*

21.5 *Para ingresar después del tiempo de tolerancia los servidores, por única vez cada mes, deberán contar con la autorización de su jefe inmediato, y asimismo, comunicar dentro de las 24 horas a la Unidad de Administración – Recursos Humanos por el Sistema de Gestión Documentaria, precisando la hora en que se produjo el ingreso al*



*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"*

*centro de trabajo, a efectos de proceder al descuento correspondiente, expresado en horas.*

*De manera excepcional, por razones de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente acreditado, el Jefe de servicio podrá autorizar la permanencia del servidor por necesidad del servicio, descontando el tiempo no laborado expresado en horas. Salvo comunicados y/o disposiciones del Poder Ejecutivo.*

*En caso de no contar con dicha autorización, los servidores deberán retirarse del centro de trabajo considerándoseles ese día como inasistencia.*

**Artículo 22°.-** *El responsable de Registro y Control de Personal de la Unidad de Administración-Recursos Humanos alcanzará oportuna y mensualmente, como máximo hasta dentro de los diez (10) días hábiles de cada mes, al responsable de Remuneraciones, el récord de los descuentos por tardanzas, inasistencias, licencias, permisos, sanciones y otros, bajo responsabilidad.*

**Artículo 23°.-** *Los jefes inmediatos son los responsables de la permanencia del servidor civil en su puesto de trabajo; asimismo, de supervisar que el personal a su cargo esté puntualmente en sus puestos de trabajo e inicie sus labores efectivas en los horarios establecidos en el presente reglamento, debiendo informar los casos de incumplimiento, bajo responsabilidad funcional.*

**Artículo 24°.-** *El servidor civil que se ausente temporalmente de su puesto de trabajo por necesidad de servicio, por motivo personal o de salud, debe dejar constancia de este hecho mediante una papeleta debidamente autorizada por su jefe inmediato, la cual debe ser enviada en el día a la Unidad de Administración – Recursos Humanos.*

**Artículo 26°.-** *Permisos*

*Los permisos constituyen la autorización para ausentarse momentáneamente del trabajo hasta un día, por el jefe inmediato, debidamente comunicada a la Unidad de Administración-Recursos Humanos. El uso del permiso se inicia a petición de parte y está condicionado a las necesidades del servicio.*

*Los permisos son:*

**a) Con goce de haberes:**

- *Por onomástico: Los servidores gozan de un (1) día de descanso por onomástico; en el caso que ese día fuera feriado o no laborable, el permiso se hará efectivo el primer día útil siguiente, siempre y cuando el servidor esté programado realizando labores en el mes. No se considerará en caso de encontrarse con licencia o vacaciones.*  
(...)

**Artículo 28°.-** *Las licencias se clasifican en:*  
(...)

*28.3 Por Paternidad, la Ley N° 30807, modifica el artículo 2° de la Ley N°29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada, en los siguientes términos "La licencia por paternidad tiene una duración de diez (10) días calendario consecutivos en los casos de parto natural o cesárea".*



*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"*

*El plazo de la licencia se computa a partir de la fecha que el trabajador indique entre las siguientes alternativas:*

- a) Desde la fecha de nacimiento del hijo o hija.*
- b) Desde la fecha en que la madre o el hijo o hija son dados de alta por el centro médico respectivo.*
- c) A partir del tercer día anterior a la fecha probable de parto, acreditada mediante el certificado médico correspondiente, suscrito por profesional debidamente colegiado.*
- (...)*

**Artículo 29°.-**

*(...)*

*En el caso que el/la servidor/a solicita la licencia sin goce de remuneración para ocupar cargos directivos, de confianza o funcionarios públicos en la propia entidad u otra entidad del Poder Ejecutivo, ésta se concederá a los servidores sujetos a plazo indeterminado-Ley N° 31131, por el tiempo que dure la confianza.*

**Artículo 54°.-** *Son faltas de carácter disciplinario que según su gravedad, pueden ser sancionadas con suspensión temporal o con destitución, previo procedimiento administrativo:*

*(...)*

- z) El uso de información que tenga conocimiento con motivo del ejercicio de sus funciones, para fines de investigación y/o publicaciones, sin la aprobación del Comité Institucional de Ética en Investigación y sin la autorización de la Dirección General. Así como, el uso de cualquier información institucional que vulnere el deber de confidencialidad.*

**Artículo 65°.-** *La Programación de las Guardias Hospitalarias debe ser aprobada con una anticipación no menor de diez (10) días útiles al primer día del mes en que se efectúa.*

**Artículo 66°.-** *El descanso de post guardia nocturna deberá ser tomado el día útil siguiente, indefectiblemente, teniendo una duración mínima de 24 horas. El descanso post guardia diurna tendrá una duración mínima de 12 horas.*

**Artículo 67°.-** *El descanso post guardia no es acumulativo, aún en los casos que concuerde con los días Feriados decretados por el Gobierno, debiendo el empleado tomarlo en forma obligatoria, en el marco de lo dispuesto en el artículo 20 del Reglamento de Administración de Guardias Hospitalarias para el personal asistencial de los establecimientos del Ministerio de Salud, aprobado con Resolución Ministerial N° 573-92- SA/DM.*

**Artículo 68°.-** *La guardia hospitalaria no realizada, conforme lo previsto en el artículo 8 del precitado Reglamento se considera como inasistencia equivalente a (02) dos días.*

**Artículo 69°.-** *De acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Administración de Guardias Hospitalarias para el personal asistencial de los establecimientos del Ministerio de Salud, aprobado con Resolución Ministerial N° 573-92-SA/DM; las inasistencias producidas por descanso médico, no da derecho al descanso post guardia programado en el rol mensual aprobado.*



*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"*

**Artículo 70°.-** *Queda expresamente prohibido la programación de algún tipo de actividades asistenciales o administrativas en el descanso post guardia.*

**ARTÍCULO 2°.- DEJAR** subsistente los demás extremos del “Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RIS del Instituto Nacional de Salud del Niño de San Borja”, aprobado mediante Resolución Directoral 000080-2020-DG-INSNSB de fecha 15 de junio de 2020, en todo aquello que no se oponga a la presente Resolución.

**ARTICULO 3°.- ENCARGAR** al jefe de Equipo de la Unidad de Administración – Recursos Humanos, el cumplimiento “Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RIS del Instituto Nacional de Salud del Niño de San Borja”.

**ARTÍCULO 4°.- ENCARGAR** a la Unidad de Tecnología de la Información, realizar la publicación de la presente Resolución en la página web de la Institución, conforme a las normas de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE

**ELIZABETH ZULEMA TOMAS GONZALES**  
Directora General  
Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja

EZTG/DMSR  
Cc.  
DA  
UAJ  
UAD  
UTI  
UPP  
ERH  
Archivo

