



# Resolución Directoral

Lima, 17 SEP. 2021

**VISTOS:**

El Expediente (Hoja de Trámite Nº 202143456) que contiene: 1) El Informe Nº 038-2021-UFGE-ORRHH-DIRIS-LC, de fecha 02 de agosto de 2021; 2) La Nota Informativa Nº 1528-2021-ORRHH-UFGE-DIRIS-LC, de fecha 08 de setiembre de 2021; 3) El Informe Nº 104-2021-UFM-OPyM-DIRIS-LC, de fecha 10 de setiembre de 2021; 4) La Nota Informativa Nº 155-2021-OPyM-DIRIS-LC, recibido con fecha 13 de setiembre de 2021; y, 5) El Informe Legal Nº 286-2021-OAJ-DIRIS-LC, de fecha 13 de setiembre de 2021; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante la Ley Nº 30057, se aprobó la Ley del Servicio Civil, que tiene por objeto establecer un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, así como para aquellas personas que están encargadas de su gestión, del ejercicio de sus potestades y la prestación de servicios a cargos de estas;

Que, el artículo II del Título Preliminar de la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil, dispone como finalidad de la referida 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, asimismo, el artículo 4 del citado cuerpo normativo indica 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;

Que, aunado a ello, a través del artículo 129 del Reglamento General de la Ley Nº 30057, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM, se dispone que todas las entidades públicas están obligadas a contar con un Reglamento Interno de Servidores Civiles, que tiene como finalidad establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la entidad, señalando los derechos y obligaciones del servidor civil y la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento;

Que, mediante Resolución Directoral Nº 575-DG-DIRIS-LC-2018, de fecha 03 de setiembre de 2018, se aprueba el Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro, en cuya Tercera Disposición Complementaria establece que para efectos de una correcta aplicación de la normatividad vigente, dicho reglamento deberá ser actualizado cada dos (02) años;



Que, en tal sentido, habiendo transcurrido el tiempo mencionado, surge la necesidad de actualizar el "Reglamento Interno de Control de Asistencia y Permanencia de los Servidores Civiles de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro", en atención al artículo tercero de las Disposiciones Complementarias de la Resolución Directoral aludida;

Que, con Resolución Ministerial N° 467-2017/MINSA, se aprueba el Manual de Operaciones de las Direcciones de Redes Integradas de Salud de Lima Metropolitana, el cual conforme al artículo 10 establece que la Dirección Administrativa, tiene entre otras funciones, conforme al literal r), la de realizar acciones en materia de desarrollo y fortalecimiento de los Recursos Humanos de la Dirección de Redes Integradas de Salud y establecer mecanismos que promuevan los valores institucionales de transparencia, honestidad, neutralidad, puntualidad y probidad en la gestión institucional;



Que, en relación a dicho contexto, mediante la Resolución Directoral N° 396-DG-DIRIS-LC-2018, que aprueba provisionalmente la Organización y Funciones de las Direcciones y Oficinas de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro, se dispone conforme al literal a) del numeral 1.2 del punto III, que la Unidad Funcional de Gestión del Empleo de la Oficina de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa tiene como función supervisar y monitorear los sistemas de control de asistencia, permanencia y disciplina del personal; de registro, escalafón y legajo del personal directivo, profesional y técnico de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro de conformidad a las normas vigentes;



Que, mediante documento del Visto 2), el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa traslada el documento del Visto 1), del Coordinador Técnico de la Unidad Funcional de Gestión del Empleo, quien presenta la actualización del "Reglamento Interno de Control de Asistencia y Permanencia de los Servidores Civiles de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro", que tiene como objetivo establecer los criterios, condiciones y procedimientos para que la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro, cuente con un instrumento técnico adecuado de Control de Asistencia, Permanencia, Puntualidad y Cumplimiento de sus funciones de los Servidores Civiles;



Que, conforme a ello, cabe mencionar que el presente Reglamento es de aplicación a los Servidores Civiles de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro, bajo los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 276, N° 1057, N° 1153 y de la Ley N° 30057, desde su primer día de ingreso al trabajo, teniendo la obligación de leerlo, conocerlo y cumplirlo;



Que, en virtud de ello, mediante el documento del Visto 4), el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Modernización de la Dirección Administrativa remite el documento del Visto 3), del Coordinador Técnico de la Unidad Funcional de Modernización, quien concluye que el proyecto de actualización del "Reglamento Interno de Control de Asistencia y Permanencia de los Servidores Civiles de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro" se ajusta a la estructura aprobada por el Ministerio de Salud mediante la Resolución Ministerial N° 826-





# Resolución Directoral

Lima, 17 SEP. 2021

2021/MINSA, que aprueba el documento denominado "Normas para la elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud"; en ese contexto, dicha Unidad Funcional otorga opinión técnica favorable para su aprobación mediante acto resolutivo;

Que, por lo expuesto, y de la evaluación efectuada conforme al documento del Visto 5), corresponde a esta Dirección General emitir el acto resolutivo que apruebe la actualización del "Reglamento Interno de Control de Asistencia y Permanencia de los Servidores Civiles de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro";

Que, con el visto de la Dirección Administrativa, de la Oficina de Recursos Humanos, de la Oficina de Planeamiento y Modernización y de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro;

Estando a lo dispuesto por la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil; el Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM; la Resolución Ministerial Nº 467-2017/MINSA; la Resolución Ministerial Nº 826-2021/MINSA; y, la Resolución Directoral Nº 396-DG-DIRIS-LC-2018; y,

De conformidad, con las funciones previstas en el literal e) del artículo 8 del Manual de Operaciones de las Direcciones de Redes Integradas de Salud, aprobado mediante la Resolución Ministerial Nº 467-2017/MINSA; y, a las facultades conferidas mediante Resolución Viceministerial Nº 026-2021-SA-DVMPAS;

## SE RESUELVE:

**Artículo 1.- Actualizar** el "Reglamento Interno de Control de Asistencia y Permanencia de los Servidores Civiles de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro", que consta de treinta y dos (32) folios.

**Artículo 2.- Dejar sin efecto** la Resolución Directoral Nº 575-DG-DIRIS-LC-2018.

**Artículo 3.- Encargar** a la Oficina de Recursos Humanos: la implementación, ejecución, análisis, monitoreo y vigilancia del reglamento en cuestión.

**Artículo 4.- Encargar** a la Oficina de Recursos Humanos la difusión del "Reglamento Interno de Control de Asistencia y Permanencia de los Servidores Civiles de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro" aprobado por la presente Resolución Directoral, a los servidores civiles de sede administrativa y establecimientos de salud de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro.



**Artículo 5.- Disponer** la publicación de la presente resolución en el portal web de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro.

**Regístrese, comuníquese y publíquese.**



  
 PERU MINISTERIO DE SALUD DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA CENTRO  
 MC. MARCO I. CARDENAS ROSAS  
 Director General  
 C.M.P. 35723

PERU Ministerio de Salud Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro  
**Es Copia Fiel del Original**  
 17 SEP. 2021  
 Mariana Carmen Saravia Pasquera de Reyes  
 FEDATARIO  
 Reg. N° 1505

- MICR/SMCS/AUT
- ✓ D. Adj.
  - ✓ DAdm
  - ✓ ORRHH
  - ✓ OPyM
  - ✓ OAJ
  - ✓ Archivo



PERÚ

Ministerio de Salud

Vice ministerio de Prestaciones y Seguro en Salud

Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres" "Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Tipo de documento	Numeración	Siglas de la Institución	Año Calendario de aprobación	Siglas del Órgano que genera el DN
REGLAMENTO INTERNO	N°002	DIRIS-LC	2021	DA-ORRH-UFGV.02

DIRECCION DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA CENTRO - REGLAMENTO INTERNO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA - OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

## DIRECCION DE REDES INTEGRADAS DE SALUD - DIRIS LIMA CENTRO

### "REGLAMENTO INTERNO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA DIRECCION DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA CENTRO"

ETAPA	A CARGO DE:	V°B°	FECHA
ELABORACIÓN	UNIDAD FUNCIONAL GESTION DEL EMPLEO / OFICINA DE RECURSOS HUMANOS		08/09/2021
REVISIÓN	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN		
APROBACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL		

SETIEMBRE - 2021

[www.dirislamacentro.gob.pe](http://www.dirislamacentro.gob.pe)Av. Nicolás de Piérola N°617  
Cercado de Lima, Perú  
T. (511) 207-5700

PERÚ

Ministerio de Salud

Vice ministerio de Prestaciones y Seguro en Salud

Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres" "Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Tipo de documento	Numeración	Siglas de la Institución	Año Calendario de aprobación	Siglas del Órgano que genera el DN
REGLAMENTO INTERNO	N°002	DIRIS-LC	2021	DA-ORRH-UFGV.02

## REGLAMENTO INTERNO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA DIRECCION DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA CENTRO

### ÍNDICE

CAPITULO I	OBJETIVO, FINALIDAD, BASE LEGAL Y ALCANCES.....	03
CAPÍTULO II	JORNADA DE TRABAJO Y CONTROL DE ASISTENCIA.....	07
CAPÍTULO III	TARDANZAS E INASISTENCIAS.....	13
CAPITULO IV	PERMISOS Y LICENCIAS.....	15
CAPÍTULO V	VACACIONES.....	27
CAPÍTULO VI	HORAS EXTRAS Y/O COMPENSACIONES.....	29
CCAPITULO VII	DESCUENTOS, FALTAS Y SANCIONES.....	30
CAPITULO VIII	PREMIOS Y ESTIMULOS.....	31
CAPITULO IX	DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES.....	32
CAPÍTULO X	FALTAS Y SANCIONES.....	38
CAPÍTULO XI	DEL REGIMEN DISCIPLINARIO.....	42
CAPITULO XII	REMUNERACIONES.....	44
CAPITULO XIII	CAPACITACION.....	47
CAPÍTULO XIV	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	51
CAPÍTULO XV	TERMINO DE LA FUNCION PUBLICA.....	53
CAPÍTULO XVI	RESPONSABILIDAD Y LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIA FINALES.....	54

SETIEMBRE - 2021

[www.dirislamacentro.gob.pe](http://www.dirislamacentro.gob.pe)Av. Nicolás de Piérola N°617  
Cercado de Lima, Perú  
T. (511) 207-5700



PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres" "Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Tipo de documento	Numeración	Siglas de la Institución	Año Calendario de aprobación	Siglas del Órgano que genera el DN
REGLAMENTO INTERNO	N°002	DIRIS-LC	2021	DA-ORRH-UFGV.02

## REGLAMENTO INTERNO N° 001-2021-DIRIS-LC.

"PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA DIRECCION DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA CENTRO QUE CONSTA DE XVI (16) CAPITULOS, OCHENTA Y CUATRO (86) ARTICULOS, DIECISEIS (16) DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y SEIS (06) DISPOSICIONES FINALES".

### GENERALIDAD

Es oportuna la difusión del presente Reglamento Interno, para que los servidores civiles de a Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro, conozcan las normas vigentes de Control de Asistencia y Permanencia, que permitirá a través de su reflexión, mejorar y cumplir con la Jornada Laboral de trabajo en forma apropiada, así como hacer uso correcto de los permisos y licencias a que tienen derecho.

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

### CAPITULO I

#### OBJETIVO

**ARTICULO 1°.-** El presente Reglamento tiene como objetivo, establecer los criterios, condiciones y procedimientos para que la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro, cuente con un instrumento técnico adecuado de Control de Asistencia, Permanencia, Puntualidad y cumplimiento de sus funciones de los Servidores Civiles.

[www.dirislimacentro.gob.pe](http://www.dirislimacentro.gob.pe)

Av. Nicolás de Piérola N°617  
Cercado de Lima, Perú  
T. (511) 207-5700



PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres" "Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Tipo de documento	Numeración	Siglas de la Institución	Año Calendario de aprobación	Siglas del Órgano que genera el DN
REGLAMENTO INTERNO	N°002	DIRIS-LC	2021	DA-ORRH-UFGV.02

El presente Reglamento es de aplicación a los servidores civiles de los servidores de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro (En adelante servidores), bajo los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 276, N° 1057, N° 1153 y de la Ley N° 30057, desde su primer día de ingreso al trabajo, teniendo la obligación de leerlo, conocerlo y cumplirlo.

### FINALIDAD

**ARTICULO 2°.-** El presente Reglamento tiene como finalidad:

- Promover la asistencia, permanencia, puntualidad y eficiencia de los Servidores y Funcionarios en su centro de trabajo.
- Reconocer y estimular la Asistencia, Puntualidad y eficiencia del servidor.
- Generar información oportuna sobre asistencia, permanencia, puntualidad, licencias, vacaciones etc. que se requieren para acciones de personal.
- Facilitar, fomentar y mantener las buenas relaciones entre servidores civiles y el MINSA-DIRIS-LC. Mediante el conocimiento y respeto a los derechos y obligaciones que regulan las relaciones laborales
- Establecer las normas esenciales para las relaciones laborales entre la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro y sus servidores civiles.
- Regular el conocimiento laboral de los servidores civiles durante el desempeño de sus labores.

### BASE LEGAL

**ARTICULO 3°.-** El presente Reglamento se fundamenta legalmente en las siguientes Leyes, Decretos Supremos y normas:

- Constitución Política del Estado. Art. 8°, Art. 28° Inciso 118°.
- 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.

[www.dirislimacentro.gob.pe](http://www.dirislimacentro.gob.pe)

Av. Nicolás de Piérola N°617  
Cercado de Lima, Perú  
T. (511) 207-5700





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres" "Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Tipo de documento	Numeración	Siglas de la Institución	Año Calendario de aprobación	Siglas del Órgano que genera el DN
REGLAMENTO INTERNO	N°002	DIRIS-LC	2021	DA-ORRH-UFGE.V.02

- c) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus modificaciones Decreto Legislativo N° 1272
- d) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- e) Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.
- f) Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento D.S. N° 075-2008-PCM, modificado por el D.S. N° 065-2011-PCM que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios,
- g) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014- PCM.
- h) Ley N° 26790, Ley de modernización de la Seguridad Social en Salud.
- i) Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso prenatal y post-natal de la trabajadora gestante, y sus modificatorias.
- j) Ley N° 27403, Ley que precisa los alcances del permiso por lactancia materna.
- k) Ley N° 28561, Ley que regula el trabajo de los técnicos y auxiliares asistenciales de salud.
- l) Ley N° 23536, Ley que establece las normas generales que regulan el trabajo de la carrera de los profesionales de la salud.
- m) Decreto Legislativo N° 559, Ley del Trabajo Médico.
- n) Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna, modificado por la Ley 27591.
- o) Ley N° 27409, Ley que otorga licencia laboral por adopción
- p) Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- q) Ley 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- r) Ley N° 29896, Ley que establece la implementación de lactarios en las instituciones del sector público y del sector privado promoviendo la lactancia materna.
- s) Ley N° 29992, Ley que modifica la ley 26644, estableciendo la extensión del descanso postnatal para los casos de nacimiento de niños con discapacidad



www.dirislimacentro.gob.pe

Av. Nicolás de Piérola N°617  
Cercado de Lima, Perú  
T. (511) 207-5700

PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres" "Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Tipo de documento	Numeración	Siglas de la Institución	Año Calendario de aprobación	Siglas del Órgano que genera el DN
REGLAMENTO INTERNO	N°002	DIRIS-LC	2021	DA-ORRH-UFGE.V.02

- t) Decreto Legislativo N° 1153, Decreto Legislativo que regula la política integral de compensaciones y entregas económicas del personal de la salud al servicio del Estado.
- u) Ley N° 30119, Ley que concede el derecho de licencia al trabajador de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.
- v) Ley N° 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.
- w) Ley N° 30287, Ley que modifica la ley N° 26644, estableciendo la extensión del descanso postnatal en los casos de nacimiento múltiple.
- x) Ley N° 28456.- Ley del Trabajo del Tecnólogo Médico
- y) Ley N° 27669.- Ley de la Enfermera(o) y el D.S. N° 004-2002-SA (22-06-02) que aprueba Reglamento Ley Trabajo de la Enfermera.
- z) D.S. N° 008-2003-SA (15-05-03), Decreto que Aprueba el Reglamento de la Ley Trabajo de la Obstetras (Art. 26 al 36).

### ALCANCES

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

El personal sujeto a prácticas pre y profesionales, Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud – SERUMS, Servicio Civil de Graduados- SECIGRA DERECHO, que forman parte de los programas de Residentado Médico se adecuarán al control de asistencia y permanencia de la entidad.

**ARTICULO 4°.-** El presente Reglamento es de aplicación para todos los servidores que laboran en la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro.



www.dirislimacentro.gob.pe

Av. Nicolás de Piérola N°617  
Cercado de Lima, Perú  
T. (511) 207-5700



PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Seguro en Salud

Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro

"Decreto de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres" "Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Tipo de documento	Numeración	Siglas de la Institución	Año Calendario de aprobación	Siglas del Órgano que genera el DN
REGLAMENTO INTERNO	N°002	DIRIS-LC	2021	DA-ORRH-UFGE.V.02

**ARTICULO 5°.-** Se considera sujeto de aplicación para el presente Reglamento, al personal comprendido dentro de los Regímenes del Decreto Legislativo 276, Leyes 23536, 23728 y 24050 y Decreto Legislativo 559. Decreto Legislativo 1057.

## CAPITULO II

### JORNADA DE TRABAJO Y CONTROL DE ASISTENCIA

#### JORNADA DE TRABAJO

**ARTÍCULO 6°.** - La Jornada laboral que cumplen los servidores civiles de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro está establecido por:

- HORARIO ADMINISTRATIVO:** Los trabajadores **Nombrados y Contratados bajo la modalidad CAS**, que laboren en sede administrativa de la DIRIS-LC., iniciaran sus funciones a partir de las Ocho horas con Cero minutos (08:00am) culminando a las Dieciséis Horas con Treinta minutos (16:30pm), incluyéndose treinta minutos (30') para efectos del refrigerio.
- HORARIO ASISTENCIAL:** Los servidores **Nombrados y Contratados bajo la modalidad CAS**, Residentes e Internos, que laboren en los Establecimientos de Salud tienen una jornada laboral de Seis (06) horas diarias, Treinta y seis (36) horas semanales o Ciento Cincuenta (150) horas mensuales, de enero a diciembre.
- JORNADA ORDINARIA:** Las jornadas ordinarias está constituida por las actividades que se realizan dentro de las horas mínimas de labores, para lo cual, el horario estará establecido según lo indicado en la Tabla N° 001.



dirislimacentro.gob.pe

Av. Nicolás de Piérola N°617  
Cercado de Lima, Perú  
T. (511) 207-5700



PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Seguro en Salud

Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro

"Decreto de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres" "Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Tipo de documento	Numeración	Siglas de la Institución	Año Calendario de aprobación	Siglas del Órgano que genera el DN
REGLAMENTO INTERNO	N°002	DIRIS-LC	2021	DA-ORRH-UFGE.V.02

Tabla N° 001-Horario establecido para la Jornada Ordinaria

TURNO	JORNADA ADMINISTRATIVA		JORNADA ASISTENCIAL	
	H/E	H/S	H/E	H/S
DIURNA	08:00am	16:30pm	08:00am	14:00pm
TARDE			14:00pm	20:00pm

- HORARIO DIFERENCIADO:** El horario diferenciado, está dirigido a mejorar la calidad de la atención al público usuario de los servicios prioritarios (Admisión, Tópico, y Farmacia), para tal objetivo, el horario estará establecido según lo indicado en la Tabla N° 002.

Tabla N° 002-Horario diferenciado para los servicios prioritarios

TURNO	HORARIO DIFERENCIADO EN SERVICIOS PRIORITARIOS	
	H/E	H/S
DIURNA	07:00 H	13:00 H
TARDE	13:00pm	19:00 H

- JORNADA EXTRAORDINARIA:** Las jornadas extraordinarias, está constituida por la actividad de **Guardia Hospitalaria**, las cuales se establecerán de la siguiente manera:

Tabla N° 003-Jornada Extraordinaria de para Guardias Hospitalarias

TIPO DE GUARDIAS HOSPITALARIAS	TIPO DE GUARDIAS HOSPITALARIAS	
	GUARDIA	DURACION
DIURNAORDINARIA	12 HORAS	LUNES A SABADO
NOCTURNA ORDINARIAS	12 HORAS	LUNES A SABADO
DIURNA DF	12 HORAS	DOMINGOS Y FERIADOS
NOCTURNA DF	12 HORAS	DOMINGOS Y FERIADOS



www.dirislimacentro.gob.pe

Av. Nicolás de Piérola N°617  
Cercado de Lima, Perú  
T. (511) 207-5700



PERÚ

Ministerio de Salud

Vice ministerio de Prestaciones y Seguro en Salud

Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres" "Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Tipo de documento	Numeración	Siglas de la Institución	Año Calendario de aprobación	Siglas del Órgano que genera el DN
REGLAMENTO INTERNO	N°002	DIRIS-LC	2021	DA-ORRH-UFGV.02

- Nombres y Apellidos.
- Servicio/ Área
- Función que Realizará.
- Hora de Ingreso.
- Hora de Salida.

## CAPITULO III

TARDANZAS E INASISTENCIAS

**ARTICULO 17°.-** La hora de ingreso establecida para la **Jornada Ordinaria y Jornada Extraordinaria**, tienen una **tolerancia máxima de Cinco (05) minutos adicionales**, tiempo que se considerará como Ingreso normal del trabajador a su centro de labores, posterior a esta tolerancia, se aplicaran los siguientes factores de Tardanza:

- TARDANZA:** Constituyen el ingreso de los servidores a su centro de labores, en un horario posterior a la tolerancia permitida y está en el rango de los seis (06) minutos hasta los treinta (30) minutos por encima al horario de ingreso establecido en las Jornadas Ordinarias y Extraordinaria.
- A partir del minuto Treinta y uno (31), del horario de entrada establecido para la Jornada Ordinaria y Extraordinaria, se considera como Inasistencia.**
- Las Tardanzas que superen la tolerancia máxima permitida a primera hora de ingreso al centro de labores, no pueden ser compensadas por Horas Extras o Permiso Particulares.**
- Para el cómputo de las tardanzas, se aplicará los rangos establecidos, según la Tabla N° 006.

Tabla N° 006 - Intervalos de Tolerancia establecido para la Jornada Ordinaria y extraordinaria

Nivel de Tolerancia	ADMISION			CONSULTORIOS EXTERNOS		Minutos de Tardanza
	Mañana	Mañana	Tarde	Mañana	Tarde	
Normal	08:00 a 08:05	07:00 a 07:05	13:00 a 13:05	08:00 a 08:05	14:00 a 14:05	00 min
1ra	08:06 - 08:10	07:06 - 07:10	13:06 - 13:10	07:06 - 07:10	13:06 - 13:10	10 min
2da	08:11 - 08:20	06:11 - 06:20	13:11 - 13:20	07:11 - 07:20	13:11 - 13:20	20 min
3ra	08:21 - 08:30	06:21 - 06:30	13:21 - 13:30	07:21 - 07:30	13:21 - 13:30	30 min
4ta	08:31	07:31	13:31	07:31	13:31	Inasistencia

www.dirislimacentro.gob.pe

Av. Nicolás de Piérola N°617  
Cercado de Lima, Perú  
T. (511) 207-5700



PERÚ

Ministerio de Salud

Vice ministerio de Prestaciones y Seguro en Salud

Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres" "Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Tipo de documento	Numeración	Siglas de la Institución	Año Calendario de aprobación	Siglas del Órgano que genera el DN
REGLAMENTO INTERNO	N°002	DIRIS-LC	2021	DA-ORRH-UFGV.02

**ARTÍCULO 18°.- INASISTENCIA:** Se considera inasistencia a la **No asistencia** de un trabajador a su centro de labores, así como a la **OMISION** de registro de su **ingreso/Salida** o a la **No permanencia** en su puesto de trabajo, pudiendo ser de carácter **Justificada** o **Injustificada**.

**18.1°.- INASISTENCIA JUSTIFICADA:** Son aquellos casos de inasistencias del servidor a su centro de labores, con autorización del jefe inmediato y visto bueno del responsable de Oficina de Recursos Humanos, pudiendo ser:

- Licencia con o sin goce de haber.
- Comisiones de servicio.
- Capacitaciones institucionales.
- Compensaciones de horas. laboradas fuera del horario oficial establecido.

**18.2°.- INASISTENCIA INJUSTIFICADA:** Son aquellos casos de inasistencia del servidor a su centro de labores, sin justificación alguna, generando descuento del día o días en la remuneración mensual. Para tal efecto, se considera los siguientes casos:

- Omitir registrar su asistencia ingreso y/o salida.
- El ingreso excediendo la tolerancia permitido al máximo como tardanza.
- La no concurrencia al centro de trabajo sin causa justificada.
- Salir del centro de labores antes de la hora de salida establecida en las Jornadas Ordinarias y Extraordinarias, sin autorización escrita.
- No acudir o a sumir las funciones asignadas en su puesto de trabajo dentro de la tolerancia permitida, aun cuando hubiera registrado su ingreso en el sistema de control de asistencia establecido.
- Los minutos de tardanza generados dentro de la tolerancia permitida, no podrá ser compensado al término del turno, dando origen al respectivo descuento finalizado el mes.



www.dirislimacentro.gob.pe

Av. Nicolás de Piérola N°617  
Cercado de Lima, Perú  
T. (511) 207-5700



Tipo de documento	Numeración	Siglas de la Institución	Año Calendario de aprobación	Siglas del Órgano que genera el DN
REGLAMENTO INTERNO	N°002	DIRIS-LC	2021	DA-ORRH-UFGV.02

Para lo cual, el horario estará establecido de la siguiente manera:

**e.1 GUARDIA HOSPITALARIA**

Las Guardias hospitalarias, se cumple con presencia física y permanente en el servicio, teniendo una duración de Doce (12) horas, según lo indicado en la Tabla N° 004.

Tabla N° 004–Horario de Guardias Hospitalarias.

TURNO	CODIGO	INICIO	TERMINO
GUARDIA DIURNA	GD1	07:00am	19:00pm
	DG2	08:00am	20:00pm
GUARDIA NOCTURNA	GN1	19:00pm	07:00am
	GN2	20:00pm	08:00am

**e.2** Durante una Jornada Extraordinaria, está terminantemente Prohibido efectuar programaciones de Trabajos que sumados acumulen 18 y/o 24Horas continuas de labor, así como aceptar remplazos que sumados lleguen a las 18 y/o 24horas continuas de trabajo. Salvo por estricta necesidad del servicio.

**e.3 PROGRAMACION DE TURNOS**

La programación de turnos y/o Guardias Hospitalarias del personal, las realiza el Jefe del Establecimiento de Salud y/o Oficina, considerando el principio de Racionalidad del personal y basándose en función a la estricta necesidad del servicio, considerándose de la siguiente manera:

**Trabajo Diurno:** D1, D2.

**Trabajo Nocturno:** N1, N2.

**Trabajo Diurno:** GD1, GD2.

**Trabajo Nocturno:** GN1, GN2.

Se realizarán en el ámbito jurisdiccional de Hospitalización, Emergencia para llevar a cabo actividades de recaudación y permanente los servicios de salud.



Tipo de documento	Numeración	Siglas de la Institución	Año Calendario de aprobación	Siglas del Órgano que genera el DN
REGLAMENTO INTERNO	N°002	DIRIS-LC	2021	DA-ORRH-UFGV.02

El horario está establecido de Seis (06) horas adicionales a la Jornada ordinaria Laboral, Tabla N° 005.

Tabla N° 005–Programación de Turnos

TURNO	INICIO	TERMINO
DIURNA 1	07.00 H	19.00 H
DIURNA 2	08.00 H	20.00 H
NOCHE 1	19.00 H	07.00H
NOCHE 2	20.00 H	08.00 H

**d.4** De manera **EXCEPCIONAL**, las reprogramaciones que por necesidad de servicio que se autoricen, en caso de emergencia (por falta de personal o caso fortuitos demostrable), deberán ser remitido a esta Oficina de Recursos Humanos dentro de las 48 horas laboradas posterior al turno laborado, debidamente justificado y autorizado por el jefe inmediato a fin de obtener el V°B° del responsable de recursos humanos y ser considerado dentro de las actividades realizadas del servidor.

**d.3 HORARIO DE REFRIGERIO.** - El horario de refrigerio, es el tiempo otorgado al personal administrativo y/o Asistencial que labore OCHO (08) horas continuas de lunes a viernes o DOCE (12) horas continuas programadas Turnos Diurnos o como Guardias Hospitalarias, y/o comunitarias con la finalidad de que puedan ingerir su almuerzo respectivo.

**d.4** Los servidores que laboren Seis (06) horas diarias a la semana, cuya hora de salida están en el intervalo de Trece a Catorce horas de la tarde (13:00 – 14:00pm), por ninguna razón podrán hacer uso del horario de refrigerio, salvo que, por necesidad estricta del servicio, deban realizar un turno adicional de Seis (06) que sumados a su jornada ordinaria, den un total 12 horas.

**d.5** Es de responsabilidad del jefe inmediato comunicar a la Oficina de Recursos Humanos, cuando el personal a su cargo no cumpla con el horario de refrigerio establecido, asimismo el responsable de Control de Asistencia y





PERÚ

Ministerio de Salud

Viministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres" "Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Tipo de documento	Numeración	Siglas de la Institución	Año Calendario de aprobación	Siglas del Órgano que genera el DN
REGLAMENTO INTERNO	N°002	DIRIS-LC	2021	DA-ORRH-UFGE.V.02

Permanencia, deberá descontar por el concepto de Permiso Particular, cuando el servidor o funcionario exceda el tiempo máximo establecido.

**ARTICULO 7°.-** Los horarios establecidos, para consultorios externos garantizan como mínimo y por turno, una atención al público usuario de cinco (5) horas diarias y continuas, los mismos que deben ser publicados en cada servicio y en lugares visibles.

### CONTROL DE ASISTENCIA

**ARTICULO 8°.-** Los encargados de Control de Asistencia, verifican diariamente que la hora de los relojes digitales estén acorde con la hora oficial del país.

**ARTICULO 9°.-** Todos los trabajadores y funcionarios, hasta el nivel F-3 inclusive, tienen la obligación de concurrir puntualmente a sus labores, de acuerdo al horario establecido y registrar su ingreso y salida mediante los sistemas de control establecido para tal efecto. Se exceptúa de la jornada máxima de trabajo y sus respectivos controles a los funcionarios y directivos a partir del F-4.

**ARTICULO 10°.-** Para efectos de Control de Asistencia se utilizan los Instrumentos siguientes:

- Registro de Ingreso y salida mediante huella digital en el Reloj biométrico según lo establecido en la R.M. N° 365-2014/MINSA, donde se establece que el registro se hará mediante el Reloj Biométrico, que permita el registro por huella digital o facial.
- Adicionalmente, deberán registrar su permanencia en el servicio en un parte diario establecido por cada Jefe inmediato.

**ARTICULO 11°.-** El sistema de registro de asistencia, se habilita quince (15) minutos antes y permanecerá activo hasta treinta (30) minutos después de la hora de ingreso establecido, utilizando igual procedimiento para la hora de salida.



PERÚ

Ministerio de Salud

Viministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres" "Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Tipo de documento	Numeración	Siglas de la Institución	Año Calendario de aprobación	Siglas del Órgano que genera el DN
REGLAMENTO INTERNO	N°002	DIRIS-LC	2021	DA-ORRH-UFGE.V.02

**ARTICULO 12°.-** La Oficina de Recursos Humanos o las que haga sus veces son los responsables de llevar el control diario de la asistencia y puntualidad de los trabajadores de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro, siendo responsabilidad directa del Jefe inmediato garantizar la permanencia del trabajador en su puesto de trabajo, sin excluir la que corresponde al propio servidor.

**ARTICULO 13°.-** Los Jefes de los Establecimientos de Salud, Servicios asistenciales y/o Responsables de Oficinas o Unidades Administrativas, según corresponda, remitirán mensualmente a la Oficina de Recursos Humanos, la programación de turnos de los servidores a su cargo, utilizando los medios informáticos y formatos establecidos por la Institución.

**ARTICULO 14°.-** Los responsables de los Establecimientos de Salud, Servicios, Oficinas, Unidades, envían bajo responsabilidad la Programación de Turnos de trabajo del personal a su cargo a más tardar el día QUINCE (15) de cada mes, de manera física y virtual la misma que debe incluir a los servidores Nombrados y Contratados por la Modalidad CAS.

**ARTICULO 15°.-** El personal de vigilancia o quien haga sus veces, bajo responsabilidad, solo permitirá la salida de la entidad a los servidores que cuenten con el documento (BOLETA DE AUSENCIA O PERMISO) que lo autorice a salir dentro de la jornada laboral, con la finalidad de realizar actividades oficiales propias de la DIRIS-LC, el mismo que sin excepción alguna, deberá contar con el VISTO BUENO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA a excepción de la autoridad máxima de la entidad.

**ARTÍCULO 16°.-** Ningún personal ajeno a la Institución, podrá prestar servicios en las Instalaciones de la entidad; para lo cual, deberá contar con la aprobación y autorización de la Dirección General, de Oficina de Administración, y deberá contar con el visto bueno de la Oficina de Recursos Humanos de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro, llevándose un registro diario en donde se consignará los siguientes datos:





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres" "Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Tipo de documento	Numeración	Siglas de la Institución	Año Calendario de aprobación	Siglas del Órgano que genera el DN
REGLAMENTO INTERNO	N°002	DIRIS-LC	2021	DA-ORRH-UFGE.V.02

- g) La Oficina de Recursos Humanos informará a los Jefes de Oficinas, Unidades administrativas y servicios asistenciales correspondientes sobre el record de tardanzas e inasistencias de sus servidores.
- h) Es obligación de los Jefes Inmediatos efectuar las acciones pertinentes para exigir el cumplimiento del horario y jornada de trabajo de los servidores a su cargo.
- i) Se podrá establecer tolerancia adicional a la existente en el horario de ingreso cuando se presenten situaciones imprevistas que afecten a la colectividad en general, tales como la paralización de transportes, Desastres Naturales, Sismos u otros similares, considerándose para tal efecto, el lugar de domicilio del servidor.

**18.3°.-** Las inasistencias del personal al centro de labores, sea cual fuere su naturaleza, justificada o injustificada, deberá ser comunicada por el jefe inmediato dentro de la primera hora a la Oficina de Recursos Humanos, bajo responsabilidad.

**18.4°.-** Las Inasistencias anteriores o posteriores a un día Domingo o Feriado(s) no laborable(s), da lugar al descuento acumulado de los días de ausencia total.

**18.5°.-** El servidor que exceda la tolerancia permitida para registro de ingreso deberá contar con la autorización del su Jefe inmediato de manera excepcional y por necesidad de servicio no puede exceder de DOS (02) veces al mes.

**18.6°.-** La Oficina de Recursos Humanos podrá establecer tolerancia adicional a la permitida en el horario de ingreso cuando se presenten situaciones imprevistas que afecten a la colectividad tales como Paralización de transporte, desastres naturales, otros.

#### CAPITULO IV

#### PERMISOS Y LICENCIAS

**ARTICULO 19°.** - Los permisos y licencias solicitados por los servidores para no asistir a laborar por un periodo determinado, son autorizados previa evaluación, los cuales deberán estar debidamente sustentado y con opinión favorable del Jefe inmediato.

[www.dirislmacentro.gob.pe](http://www.dirislmacentro.gob.pe)

Av. Nicolás de Piérola N°617  
Cercado de Lima, Perú  
T. (511) 207-5700



PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres" "Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Tipo de documento	Numeración	Siglas de la Institución	Año Calendario de aprobación	Siglas del Órgano que genera el DN
REGLAMENTO INTERNO	N°002	DIRIS-LC	2021	DA-ORRH-UFGE.V.02

**ARTICULO 20°.-** Cuando se otorgue permisos por motivos particulares o personales debe aplicarse el siguiente criterio:

- a) Para su otorgamiento, se tendrá en cuenta que por cada cinco días, consecutivos o no, dentro del año calendario, se computará como SIETE (07) días.
- b) Para los servidores con horario administrativo, si se otorgan permisos o licencias de lunes a viernes, se incluirá sábado y domingo como parte del permiso o licencia solicitado, computándose en total SIETE (07) días en total.
- c) Para los servidores de los servicios asistenciales, si se otorgan permisos o licencias de lunes a sábado, se incluirá Domingo como parte del Permiso o Licencia solicitado, computándose en total SIETE (07) días en total.
- d) Si el permiso o licencia se otorga en un (os) días anterior o desde el inmediato posterior a un día no laborable, dichos día se computarán como parte de lo solicitado.

**ARTICULO 21°.-** Las Papeletas de Autorización de Ingreso o Salida que estén autorizadas para ausentarse del centro laboral, se entregarán en portería, en donde se registrará la hora de salida y retorno del servidor, posteriormente será recepcionado por la Oficina de Recursos Humanos para su procesamiento en los sistemas de controles respectivos.

**ARTICULO 22°.-** Los Servidores en caso excepcionales y debidamente fundamentados, pueden solicitar permiso particulares a la autoridad respectiva para ausentarse por horas del centro de trabajo durante la jornada laboral, teniendo en cuenta que los permisos particulares acumulados durante un (01) mes, debidamente justificado, no pueden exceder del equivalente a un (01) día de trabajo, tiempo que será descontado de la remuneración mensual total.

**ARTICULO 23°.-** Los permisos solicitados por los servidores nombrados y contratados CAS, deben ser presentados con una anticipación de Veinticuatro (24) horas, debiendo

[www.dirislmacentro.gob.pe](http://www.dirislmacentro.gob.pe)

Av. Nicolás de Piérola N°617  
Cercado de Lima, Perú  
T. (511) 207-5700





Tipo de documento	Numeración	Siglas de la Institución	Año Calendario de aprobación	Siglas del Órgano que genera el DN
REGLAMENTO INTERNO	N°002	DIRIS-LC	2021	DA-ORRH-UFGV.02

contar con la autorización del Jefe inmediato y con el visto bueno del responsable de la Oficina de Recursos Humanos, a fin de no perjudicar la continuidad del servicio.

**ARTICULO 24°.-** Los permisos y licencias que se conceden a los servidores son:

**24.1.- CON GOCE DE REMUNERACIONES Y SUBSIDIOS.**

- a) Licencia por enfermedad y accidentes comunes.
- b) Licencia por gravidez Pre y Post Natal.
- c) Permiso por Lactancia Ley N° 28731.
- d) Licencia a servidores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave – Ley 30012.
- e) Por Paternidad Ley N° 29409 y su modificatoria Ley N° 30807
- f) Onomástico del servidor.
- g) Por fallecimiento de conyugue, padres, hijos o hermanos.
- h) Capacitación Oficializada y/o perfeccionamiento.
- i) Citación expresa judicial, militar o policial.
- j) Comisión de Servicio.
- k) Representación Deportiva.
- l) Representatividad Sindical, de acuerdo a Ley.
- m) Por función Edil, de acuerdo a la Ley 23853 Artículo 22°
- n) Día del Técnico, Auxiliar y Técnico Sanitario
- o) Día del Sistema de Gestión de Personal
- p) Día del Tecnólogo Médico R.M. N° 062-SA/DM.

**24.2.- SIN GOCE DE REMUNERACIONES:**

- a) Por motivos particulares.
- b) Por Capacitación no oficializada (de interés personal)

**24.3.- A CUENTA DEL PERIODO VACACIONAL**

- a) Por matrimonio.
- b) Por enfermedad grave de conyugue, hijos, padres y hermanos.



Tipo de documento	Numeración	Siglas de la Institución	Año Calendario de aprobación	Siglas del Órgano que genera el DN
REGLAMENTO INTERNO	N°002	DIRIS-LC	2021	DA-ORRH-UFGV.02

**24.4.- POR ENFERMEDAD:** Las licencias y/o permisos por enfermedad se otorgan por:

- a) Enfermedad común.
- b) Neoplasia maligna. (Según normativa vigente)
- c) TBC. (según normativa vigente)

**24.4.1.-** Los permisos y/o licencias por enfermedad son otorgados al servidor como resultado de algunas de las siguientes situaciones:

- a) La visita médica al domicilio del trabajador.
- b) Las prescripciones expedidas por ESSALUD, dependencias del estado (MINSa) o Clínica/Médico tratante (Particular).

**24.4.2.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:** La inasistencia por enfermedad y gravidez consiste en el impedimento del servidor para asistir a su centro de labor, por incapacidad física. El servidor que reporte inasistencia por enfermedad, podrá justificar hasta los primeros Veinte (20) días inmediatos o discontinuos, con descansos médicos durante el año en:

- a) **EMITIDOS POR HOSPITALES, CENTROS Y/O PUESTOS DE SALUD DE OTRAS JURIDICCIONES – MINSa:** En Especie Valorada y/o Formato establecido por la Dependencia de Salud MINSa, visado por el Médico Tratante y Médico Jefe del Servicio de la dependencia indicada.
- b) **EMITIDOS POR los Establecimientos de Salud - MINSa: DIRIS LIMA CENTRO** En Formato establecido por el presente Reglamento válido hasta por TRES (03) días, visado por el Médico Tratante y el Médico Jefe del EE.SS.
- c) **EMITIDOS POR CLINICAS Y/O CONSULTORIOS MEDICOS PARTICULARES:** En Especie Valorada del Colegio Médico del Perú y/o Colegio Odontológico de Perú, válido para un periodo máximo de TRES (03) días.





Tipo de documento	Numeración	Siglas de la Institución	Año Calendario de aprobación	Siglas del Órgano que genera el DN
REGLAMENTO INTERNO	N°002	DIRIS-LC	2021	DA-ORRH-UFGE.V.02

d) **EMITIDOS POR ESSALUD:** En el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo CITT – ESSALUD.

**24.4.3.-** Para la justificación de la Inasistencia por enfermedad con Descansos Médicos emitidos por los EE.SS. DIRIS LC. El servidor deberá presentar el Descanso Médico original dentro de las 72 horas de su emisión a la Oficina de Recursos Humanos de la Dirección de Redes Integradas de Salud, sin que esto exima de comunicar al jefe inmediato de la inasistencia por enfermedad, quién a su vez, comunicará a la Oficina de Recursos humanos. El Descanso Médico debe cumplir con los siguientes requisitos:

a) **Antes de los 20 primeros días:**

- **Boleta de Pago** de la Consulta Médica emitido por el Servicio de Caja.
- **Descanso Médico** emitido en el formato establecido para algunas de las instituciones de salud indicadas en los literales a, b, c y d del Numeral 24.4.2.
- **Receta Médica** emitida por el médico tratante, conteniendo Firma y Sello del mismo.
- **Boleta de Venta de Medicamentos**, emitido por el servicio de Farmacia.
- Si el Descanso Médico es mayor a TRES (03) días consecutivos, deberá ser otorgado por un médico especialista, debiendo adjuntar Fotocopia de exámenes complementarios tales como: Exámenes de laboratorio, diagnóstico por imágenes, informe ecográfico, informe médico, (etc.).
- Si se tratase de **Consulta Médica y/o Medicamentos Exonerados**, se deberá adjuntarse la **BOLETA DE EXONERACION** para cada concepto, el cual es entregado previo estudio Socio – Económico realizado por la trabajadora Social de la institución respectiva al servidor, consignándose el Visto Bueno del Médico Jefe del Establecimiento de Salud.

En el **CERTIFICADO DE DESCANSO MEDICO**, el médico tratante deberá registrar de manera clara y legible los siguientes datos:

a) N° de Registro (\*)



Tipo de documento	Numeración	Siglas de la Institución	Año Calendario de aprobación	Siglas del Órgano que genera el DN
REGLAMENTO INTERNO	N°002	DIRIS-LC	2021	DA-ORRH-UFGE.V.02

- b) Nombres y apellidos.
  - c) Edad del paciente
  - d) N° DNI del paciente.
  - e) Dirección del Paciente.
  - f) Número de Historia Clínica del paciente.
  - g) Diagnóstico y Código CIE X.
  - h) Fecha de inicio y Fecha de término del descanso médico.
  - i) El número total de días, en números y letras.
  - j) Sello, colegiatura y firma del médico tratante.
  - k) Visado del Médico Jefe del Departamento de Medicina.
- Los certificados médicos emitidos por los Hospitales y/o Establecimientos de Salud de otras entidades del MINSA deberán ser presentados en formato de acuerdo con su normatividad vigente, **sin que esto exima la presentación de los documentos adicionales establecido en el numeral 24.4.3°, literal a).**
  - Descanso Médico por la dependencia particular (Policlínicos particulares, Clínicas, Hospital de la Solidaridad, etc.) presentar en formato del **Colegio Médico del Perú, Colegio odontológico del Perú**, los cuales deberán ser **Visados** por un Centro de Salud – MINSA, **sin que esto exima la presentación de los documentos adicionales establecido en el numeral 24.4.3°, literal a).**
  - Descansos médicos emitidos por ESSALUD, presentar el **CITT. No requiere los requisitos exigidos de los casos anteriores.**
  - Los responsables y/o integrantes del Equipo de Control de Asistencia y Permanencia, de los EE. SS, llevarán el registro de los descansos médicos presentados por los servidores (base de datos), con la finalidad de llevar el control de los días restantes a subsidiarse.

Cuando al servidor concorra a cualquier dependencia del MINSA y se le Exonere el pago de la consulta Médica y/o el pago de medicamentos debe ser presentado de la siguiente manera:





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres" "Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Tipo de documento	Numeración	Siglas de la Institución	Año Calendario de aprobación	Siglas del Órgano que genera el DN
REGLAMENTO INTERNO	N°002	DIRIS-LC	2021	DA-ORRH-UFGE.V.02

**CONSULTA EXONERADA:** En el caso de tener consulta exonerada adjuntar:

- En Centros de Salud:** Boleta de exoneración, previo **ESTUDIO SOCIO – ECONOMICO**, de manera clara y legible con la firma de la Trabajadora social y visado por el Médico Jefe del Centro de Salud, en caso de no contar con una trabajadora social, la exoneración la realizará el médico Jefe del establecimiento.
- En Hospitales:** Boleta de exoneración de manera clara y legible con el visado de la Asistente Social.

**MEDICAMENTOS DONADOS:** En el caso de tener medicamentos donados adjuntar:

- En Centros de Salud:** En la receta consignar medicamentos donados, de manera clara y legible con el visado de la Asistente Social. **NO SE ACEPTARÁN MUESTRAS MEDICAS.**
- En Hospitales:** En la receta consignar medicamentos donados, de manera clara y legible con el visado del Médico Jefe del servicio.
- En Clínicas y/o Policlínicos particulares, Hospital de la Solidaridad, consultorios particulares,** presentar el descanso médico en formato del Colegio Médico del Perú, Colegio odontológico del Perú, boleta de pago de consulta. **No procede exoneración de consulta o medicamentos donados**, excepto por tratarse de un paquete de seguro contratado, en tal sentido, deberá adjuntar copia del contrato o póliza del seguro. en el certificado consignar en forma legible y clara los Nombres y Apellidos completos, DNI, Dirección del EESS, Diagnostico, N° de días del descanso médico, Sello y Firma del Profesional, N° de registro, fecha de emisión. Dichos descansos médicos deben estar visados por un Centro de Salud – MINSA.

**b) Posteriores a los 20 primeros días:**

A partir del Vigésimo primer (21) día de descanso médico que se le otorgue al servidor, ya sea por **instituciones del MINSA o Particulares**, deberán



[www.dirislimacentro.gob.pe](http://www.dirislimacentro.gob.pe)

Av. Nicolás de Piérola N°617  
Cercado de Lima, Perú  
T. (511) 207-5700



PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres" "Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Tipo de documento	Numeración	Siglas de la Institución	Año Calendario de aprobación	Siglas del Órgano que genera el DN
REGLAMENTO INTERNO	N°002	DIRIS-LC	2021	DA-ORRH-UFGE.V.02

ser canjeados por el CITT emitido por **ESSALUD**, debiendo **SOLICITAR** la Carta del empleador dirigido a **ESSALUD** donde se informa que el servidor ya alcanzó los Veinte (20) días de subsidio a cuenta del empleador.

Si el servidor excede los veinte (20) primeros días (vigésimo primer día) por enfermedad y se vean imposibilitados de asistir a su Centro Laboral debe comunicar vía telefónica, por él mismo o por intermedio de un familiar dentro de la primera hora de iniciada la jornada laboral, a la **Unidad Funcional de Gestión del Empleo de la Oficina de Recursos Humanos de la DIRIS-LIMA CENTRO**, para luego seguir el conducto regular comunicando al Responsable de Bienestar de Personal de la Unidad de Recursos Humanos, lo cual será regularizado hasta el plazo de 72 horas con el CITT o con una Constancia de Hospitalización, caso contrario se aplicará el descuento de Ley.

Si el servidor se encuentra hospitalizado y/o imposibilitado en trasladarse deberá presentar una constancia de hospitalización a su Centro Laboral, de tramitar su licencia, por enfermedad deberá comunicar vía telefónica y/o por cualquier medio de comunicación, por él mismo trabajador o por intermedio de un familiar dentro de la primera hora de iniciada la jornada laboral, al **RESPONSABLE del área de Control de Asistencia del EE.SS. DIRIS.LC por el conducto regular** (Control de Asistencia y Bienestar de Personal), lo cual será regularizado hasta que realice el Trámite de CITT con una Constancia de Hospitalización, caso contrario se aplicará el descuento de Ley.

Respecto a los CITT de licencias por enfermedad y maternidad tiene que ser informado en el PLAME - PDT en el mes que se inicia la contingencia para lo cual el propio servidor (colaborador), deberá informar a la Unidad Funcional de Gestión del Empleo, Unidad Funcional Relaciones Humanas y Sociales (Bienestar Social de personal), para informar a la Unidad Funcional de Gestión de Compensaciones (Remuneraciones), bajo responsabilidad. La



[www.dirislimacentro.gob.pe](http://www.dirislimacentro.gob.pe)

Av. Nicolás de Piérola N°617  
Cercado de Lima, Perú  
T. (511) 207-5700



PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres" "Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Tipo de documento	Numeración	Siglas de la Institución	Año Calendario de aprobación	Siglas del Órgano que genera el DN
REGLAMENTO INTERNO	N°002	DIRIS-LC	2021	DA-ORRH-UFG.E.V.02

información fuera de fecha trae como consecuencia perder el derecho al reembolso de su licencia por ESSALUD, sin lugar a reclamo.

Asimismo, el responsable de control de asistencia Recursos Humanos de los EE. SS, en coordinación con (Bienestar de Personal) de la DIRIS LC, informara mes a mes el listado de las servidoras que se encuentren en el periodo gestacional, indicando los meses de gestación y la fecha probable de parto.

**24.4.4.- CASOS DE SUSPENSIÓN DE VACACIONES:** Los servidores que se encuentren haciendo uso de su periodo vacacional, pueden suspender la ejecución de la misma por las siguientes razones:

- El servidor que se encuentre haciendo uso de su Periodo Vacacional y se enferme y/o hospitalice por más de CINCO (05) días y le otorgarán Descanso Médico (por EsSalud, MINSa o Particular), se interrumpirá su periodo vacacional por motivo de Enfermedad de manera inmediata.
- Enfermedad grave del trabajador.
- Por casos de emergencia Nacional o Local (Epidemias, Desastres naturales, etc.) que amerite la presencia de todo el personal.

**24.4.5.- CASO EN LOS QUE NO SE SUSPENDEN LAS VACACIONES:**

- No se suspenderá las vacaciones en casos de enfermedad común.

**24.4.6.-** Al momento de recibir el descanso médico (CITT) el servidor deberá verificar que la fecha de inicio de su Descanso médico sea la misma que la fecha de otorgamiento.

**24.4.7.- SUBSIDIO POR MATERNIDAD**

La servidora gestante, tiene derecho al uso de licencia por cuarenta y nueve (49) días calendarios, anteriores a la fecha probable del parto, considerados como descanso pre-natal y cuarenta y nueve (49) días calendarios posteriores



PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres" "Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Tipo de documento	Numeración	Siglas de la Institución	Año Calendario de aprobación	Siglas del Órgano que genera el DN
REGLAMENTO INTERNO	N°002	DIRIS-LC	2021	DA-ORRH-UFG.E.V.02

a la fecha probable del parto, considerados como descanso post-natal, pudiendo extenderse el descanso hasta por treinta (30) días calendarios adicionales, en los casos de nacimiento múltiple. En caso de que la servidora gestante decida tomar el descanso pre-natal posterior a la fecha probable de parto, deberá entregar al Responsable de control de asistencia de su centro laboral el formato del **Anexo N° 18 - INFORME MEDICO DE POSTERGACION DEL DESCANSO POR MATERNIDAD** emitido por ESSALUD, con una anticipación de cuarenta y cinco (45) días calendarios. Para tal efecto, la servidora gestante, presentará al Responsable de Recursos Humanos de su Centro de Trabajo, el formato del **Anexo N° 02 con UN MES Y MEDIO** antes de su fecha probable de parto, el **CERTIFICADO MEDICO (CITT) por un periodo de NOVENTA Y OCHO (98) días emitidos por ESSALUD, quien a su vez hará llegar el CITT de manera inmediata al área de Bienestar de Personal y/o Área de Control de Asistencia o de la Dirección de Redes Integradas de Salud, para luego seguir el trámite correspondiente.**

**24.4.8.- INFORME DEL MEDICO TRATANTE (ESSALUD):**

En caso que la servidora se acogiera a las normas vigentes sobre el derecho de diferir cuarenta y nueve (49) días calendarios del descanso Pre-natal, total o parcialmente para acumularlos a los cuarenta y nueve (49) días de post-natal, comunicará por medio de una solicitud su decisión a la Oficina de Recursos Humanos (Bienestar de Personal), **HASTA CON DOS (02) MESES** antes de la fecha probable de parto, señalando el número de días del descanso pre-natal que desea acumular al periodo de descanso post natal, adjuntando el **INFORME MEDICO** emitida por el médico tratante de EsSalud, que certifique que la postergación no afectará a la trabajadora gestante o al concebido (formulario N° 18 de ESSALUD).

**24.4.9.-** La servidora gestante, para tener derecho al beneficio del subsidio, debe estar afiliada en EsSalud al momento de la concepción y tener **TRES (03) meses de aportes CONSECUTIVOS o CUATRO (04) NO CONSECUTIVOS dentro de los seis (06) meses calendario anteriores al mes en que se inicia la concepción.**





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres" "Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres" "Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Tipo de documento	Numeración	Siglas de la Institución	Año Calendario de aprobación	Siglas del Órgano que genera el DN
REGLAMENTO INTERNO	N°002	DIRIS-LC	2021	DA-ORRH-UFGE.V.02

**24.4.10.- El responsable de control de asistencia del Centro de labores, del servidor (a), llevará un registro del Total de Descansos Médicos (DM) emitidos, según la siguiente descripción: Pagados o Exonerados, si el descanso médico fue emitido por otro establecimiento de salud de la jurisdicción o por el EE.SS. DIRIS.LC, a fin de elaborar los siguientes indicadores de Gestión en la Sede Administrativa.**

Tabla N° 007-Indicadores de Gestión - Descansos Médicos.

N°	OBJETIVO	INDICADOR
1	Determinar el porcentaje de DM emitidos a trabajadoras de salud son pagados	$\frac{\text{N° de DM Pagados Emitidos a Trabajadores de Salud}}{\text{Total de DM Emitidos a Trabajadores de Salud}}$
2	Determinar el porcentaje de DM emitidos a trabajadores de salud completamente Exonerados	$\frac{\text{N° de DM con Consulta Médica Exonerados Emitidos a Trabajadores de Salud}}{\text{Total de DM Emitidos a Trabajadores de salud}}$
3	Determinar el porcentaje de DM con consulta exonerada y medicamentos donados a trabajadores de salud.	$\frac{\text{N° de DM con consulta Exonerada y Medicamentos Donados Emitidos a Trabajadores de Salud}}{\text{Total de DM Emitidos a Trabajadores de salud}}$
4	Determinar el porcentaje de DM son emitidos a trabajadores del mismo EESS	$\frac{\text{N° de DM Emitidos a Trabajadores del mismo EESS}}{\text{Total de DM Emitidos a Trabajadores de salud}}$
5	Determinar el porcentaje de DM que son emitidos a trabajadores de otros EESS	$\frac{\text{N° de DM Emitidos a Trabajadores de otros EESS}}{\text{Total de DM Emitidos a Trabajadores de salud}}$
6	Determinar el porcentaje de DM que son emitidos a trabajadores que viven en otro Distrito.	$\frac{\text{N° de DM Emitidos a Trabajadores que viven en otros Distritos}}{\text{Total de DM Emitidos a Trabajadores de salud}}$
7	Determinar el porcentaje de DM que son emitidos a trabajadores que viven fuera de la jurisdicción del EESS.	$\frac{\text{N° de DM Emitidos a Trabajadores que viven fuera de la jurisdicción del EESS}}{\text{Total de DM Emitidos a Trabajadores de salud}}$

**24.5- POR FALLECIMIENTO DE FAMILIAR DIRECTO:** El permiso o licencia por fallecimiento del conyugue, hijos, padres y/o hermanos, se otorga por cinco (5) días hábiles, pudiendo extenderse hasta tres (3) días más cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente (Provincias) donde labora el Servidor. Para tal beneficio, se requiere el Acta, constancia o certificado de DEFUNCION.

**24.6.- LICENCIA POR CAPACITACION OFICIALIZADA:** La licencia por capacitación y perfeccionamiento profesional en el País o en el extranjero es autorizado mediante RESOLUCION emitida por la Oficina de Recursos Humanos de la DIRIS-LC.

**24.7.- POR CITACION EXPRESA DE JUDICIAL, MILITAR O POLICIAL:** La licencia por citación expresa Judicial Militar o policial se otorga al servidor que acredite la notificación con el documento oficial respectivo y abarca el tiempo de

Tipo de documento	Numeración	Siglas de la Institución	Año Calendario de aprobación	Siglas del Órgano que genera el DN
REGLAMENTO INTERNO	N°002	DIRIS-LC	2021	DA-ORRH-UFGE.V.02

conurrencia más los términos de la distancia, debiendo presentar al centro de labores (Área de Control de Asistencia), la respectiva Constancia de atención y/o Visado en el dorso de la citación judicial.

**24.8.- POR INSTRUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO:** La licencia por instrucción y entrenamiento Militar se concede con goce de remuneraciones a los servidores que fueran llamados con este fin por la autoridad competente, por el término que duren las mismas, debiendo presentar la constancia de asistencia respectiva.

**24.9.- COMISION DE SERVICIO:** Las comisiones de servicio se otorgan para atender en el día asuntos oficiales fuera del centro de trabajo mediante la boleta de ausencia o permiso. Cuando la ausencia es de DOS (02) o más días, se requiere comunicación escrita del jefe inmediato o del servicio. Si se produce por TRES (03) o más días, se expide la RESOLUCION correspondiente.

**24.9.1.-** Las comisiones de servicio que se realicen a primera hora de la jornada laboral, serán debidamente autorizadas el día anterior por el jefe inmediato y visado por el responsable del área de Control de Asistencia, debiendo ser sustentado inmediatamente después del término de la comisión con el documento probatorio de la entidad que dio origen a la comisión, entregando a la Oficina de Recursos Humanos de su centro de labores a su retorno.

**24.10.-DESCANSO POR ONOMASTICO:** El servidor goza de un día libre de descanso por su onomástico, el mismo que será únicamente efectivo en la fecha de nacimiento consignado en su legajo personal. Si la fecha fuera domingo o feriado se tomará el primer día útil siguiente.

**24.11.- POR REPRESENTACION DEPORTIVA:** Los servidores convocados o designados oficialmente para integrar delegaciones deportivas nacionales o representar a la Institución, se le conceden licencia con goce de remuneraciones, durante el tiempo que dure el evento deportivo, para tal efecto deberá contar con la opinión favorable del jefe inmediato basado en la necesidad del servicio.





PERÚ

Ministerio de Salud

Vice ministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres" "Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Tipo de documento	Numeración	Siglas de la Institución	Año Calendario de aprobación	Siglas del Órgano que genera el DN
REGLAMENTO INTERNO	N°002	DIRIS-LC	2021	DA-ORRH-UFGE.V.02

**24.12.- POR REPRESENTATIVIDAD SINDICAL:** Los dirigentes de las Organizaciones Gremiales o Sindicales, gozan de facilidades para ejercer la representatividad Gremial de acuerdo a las disposiciones específicas sobre el particular, y normativa legal vigente.

**24.13.- PERMISO POR LACTANCIA:** las Servidoras al término de su Licencia por Maternidad, tienen derecho al permiso por **lactancia de una (01) hora diaria** al **ingreso o salida** de su jornada laboral, con goce de remuneraciones y se concede a solicitud de la servidora hasta que el lactante cumpla **UN (01) año** de edad, este permiso no es acumulable.

**24.13.1.-** En caso de parto múltiple, el permiso por lactancia materna se incrementará una (01) hora más al día, este permiso podrá ser fraccionado en dos (02) tiempos iguales y será otorgado dentro de la jornada laboral. En ningún caso será materia de descuento. **Según Ley que amplía la duración del permiso por Lactancia Materna Ley N° 28731 (13/05/06).**

**24.13.2.-** La servidora al término de su Licencia por Maternidad podrán convenir con su empleador el horario en que ejercerá el derecho establecido en el párrafo precedente.

**24.13.3.-** El derecho que se otorga por la presente Ley, no podrá ser compensado ni sustituido por ningún otro beneficio.

**24.14- POR DOCENCIA:** El permiso para hacer docencia universitaria se otorga por un máximo de seis (6) horas semanales, debidamente acreditado con el documento respectivo, tiempo que debe ser compensado por el servidor, asistencial o administrativo **Nombrado**, igual derecho le asiste al servidor con **Contrato Administrativo de Servicio (CAS)**, que sigan estudios superiores con éxito.

**24.14.1.-** los permisos concedidos por Docencia y/o Estudios Superiores con éxito, son de carácter renovables, debiendo el trabajador presentar con anticipación:



www.dirislimacentro.gob.pe

Av. Nicolás de Piérola N°617  
Cercado de Lima, Perú  
T. (511) 207-5700

PERÚ

Ministerio de Salud

Vice ministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres" "Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Tipo de documento	Numeración	Siglas de la Institución	Año Calendario de aprobación	Siglas del Órgano que genera el DN
REGLAMENTO INTERNO	N°002	DIRIS-LC	2021	DA-ORRH-UFGE.V.02

**a) PARA DOCENCIA UNIVERSITARIA**

- Solicitud dirigida al Jefe inmediato.
- Proveído de aceptación del Jefe Inmediato.
- Constancia y/o Copia Fedateada del contrato con la Institución Educativa donde el Profesional realizará la Docencia.
- Carta de compromiso del solicitante, indicando el o los días en que devolverá las horas solicitadas para realizar la Docencia.

**b) PARA ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS CON EXITO: Diplomado, Maestría, Pre-grado Universitario, Otros.**

- Solicitud para realizar estudios Complementarios, dirigida al Jefe inmediato del centro laboral.
- Constancia de ingreso (Maestría, Pre-grado) y/o Ficha de matrícula (Diplomados), Otros.
- Boleta de pago de Matrícula.
- Horario de estudios emitido por la Institución Educativa.
- Constancia de notas del semestre anterior alcanzado.
- Proveído de aceptación del Jefe Inmediato.
- Carta de compromiso del solicitante, indicando el día que devolverá las horas solicitadas para realizar estudios complementarios.

**24.15.- POR MOTIVOS PARTICULARES:** Los permisos o licencias por motivos particulares pueden ser otorgados hasta por noventa (90) días sin goce de remuneraciones, durante el periodo de **DOCE (12) meses**, cuyo cómputo debe iniciarse a partir del último día de la licencia solicitada; compatibilizando las razones del servidor y las necesidades del servicio.

**24.16°.- POR ASUNTOS PERSONALES:** La licencia procede por las siguientes causas: Matrimonio, Enfermedad grave del conyugue, hijos, padres o hermanos, debidamente acreditado, se deducen del periodo vacacional inmediato siguiente sin exceder de treinta (30) días.



www.dirislimacentro.gob.pe

Av. Nicolás de Piérola N°617  
Cercado de Lima, Perú  
T. (511) 207-5700



PERÚ

Ministerio de Salud

Vice ministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres" "Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Tipo de documento	Numeración	Siglas de la Institución	Año Calendario de aprobación	Siglas del Órgano que genera el DN
REGLAMENTO INTERNO	N°002	DIRIS-LC	2021	DA-ORRH-UFGE.V.02

### COMPENSACIONES:

**ARTICULO 25°.-** las compensaciones consideradas en la presente directiva, son las siguientes:

**25.1.-** Cuando se requiera los servicios de un trabajador fuera de la jornada ordinaria, el tiempo adicional que labore, será considerado como horas extraordinarias, debiendo ser retribuido de la misma forma, en compensación horaria, previamente autorizada por el Jefe del establecimiento de salud, siempre que no haya sido remunerada.

**25.2.-** El Personal asistencial y/o administrativo que, por razones de necesidad de servicio, realicen labores los días domingos o feriados, debidamente justificado, se considerará por cada **JORNADA COMPLETA** de trabajo, la compensación equivalente a **DOS (02)** días libres.

**25.3.-** El plazo para compensación las horas laboradas según el numeral 25.2, es hasta los treinta (30) días posteriores al haberse generado la necesidad y se da a solicitud del propio trabajador en coordinación del jefe inmediato, caso contrario se perderá este derecho.

**25.4.-** En casos excepcionales, puede ser extensivo hasta **DOS (02)** meses, por necesidad de servicio, previa coordinación y sustentación de las jefaturas pertinentes.

### CAPITULO V

### VACACIONES

**ARTICULO 26°.-** Las vacaciones son el derecho de los servidores para gozar de treinta (30) días consecutivos de descanso físico con goce de remuneraciones, debiendo considerarse que:

**26.1.-** El derecho de vacaciones se genera después que el servidor cumpla **DOCE (12)** meses de servicios **LABORADOS y REMUNERADOS**, tomando como referencia la **fecha de ingreso** del servidor a la administración pública. Los permisos y licencias sin goce de remuneración y las sanciones que impliquen



www.dirislimacentro.gob.pe

Av. Nicolás de Piérola N°617  
Cercado de Lima, Perú  
T. (511) 207-5700

PERÚ

Ministerio de Salud

Vice ministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres" "Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Tipo de documento	Numeración	Siglas de la Institución	Año Calendario de aprobación	Siglas del Órgano que genera el DN
REGLAMENTO INTERNO	N°002	DIRIS-LC	2021	DA-ORRH-UFGE.V.02

interrupción en las prestaciones y contraprestación del servicio, ocasionan la postergación del derecho al goce vacacional, por el mismo periodo y dentro del ciclo laboral correspondiente.

**26.2.-** El goce vacacional es obligatorio e irrenunciable, para todos los Funcionarios y Servidores incluyendo al Funcionario de más alto nivel. El no uso de este derecho, no genera obligación a compensación económica extraordinaria por parte del empleador, solo procederá dicha compensación económica para los casos de fallecimiento o renuncia del Servidor, siempre y cuando haya generado ese derecho.

**26.3.-** En ningún caso, el servidor Nombrado hará uso de sus Vacaciones antes de haber cumplido el ciclo laboral (12 meses).

**26.4.-** El servidor contratado tiene derecho a vacaciones después de doce (12) meses de servicios **LABORADOS y REMUNERADOS**, siempre y cuando continúen laborando activamente.

**26.5.-** Las vacaciones pueden ser acumuladas convenientemente hasta por el límite de **DOS (02) PERIODOS**, considerándose la **necesidad del servicio**, lo cual debe acreditarse por escrito y expedirse la Resolución correspondiente.

**26.6.-** El periodo vacacional programado se inicia el primer día de cada mes y en forma continua, salvo en el caso que, por estricta necesidad de servicio o emergencia nacional, sea diferido para otra fecha. De existir deducciones por permisos y/o licencias; estas se deducen de los últimos días del mes programado, antes de iniciar este goce, el trabajador debe hacer entrega de cargo al trabajador designado para su reemplazo o a su Jefe inmediato.

**26.7.-** Cada Jefe de servicio, bajo responsabilidad, formula en el mes de octubre la programación de vacaciones de los servidores a su cargo, para el siguiente año presupuestal, debiendo tener en cuenta, la fecha de ingreso del servidor, las necesidades del servicio y el interés del servidor. El Rol de Vacaciones programadas, es aprobado mediante Resolución Directoral.



www.dirislimacentro.gob.pe

Av. Nicolás de Piérola N°617  
Cercado de Lima, Perú  
T. (511) 207-5700



Tipo de documento	Numeración	Siglas de la Institución	Año Calendario de aprobación	Siglas del Órgano que genera el DN
REGLAMENTO INTERNO	N°002	DIRIS-LC	2021	DA-ORRH-UFGE.V.02

26.8.- Para hacer uso del periodo vacacional el servidor debe contar con la autorización respectiva del jefe inmediato.

**26.9.- El derecho vacacional se pierde en los siguientes casos:**

- a) Cuando por motivos personales, a cuenta de vacaciones ha hecho uso de permisos de veintidós (22) o veintiséis (26) días útiles según corresponda en forma consecutiva, o de licencia por treinta (30) días consecutivos.
- b) No haber hecho uso de las vacaciones programadas, siempre y cuando no exista la suspensión respectiva por necesidad de servicio.

26.10.- Si el Funcionario o Servidor cesaran en el cargo o rescindiera su contrato, se le establece la responsabilidad remunerativa correspondiente. Si hubiera gozado de permiso y/o licencia por asuntos personales a cuenta de vacaciones, siempre y cuando no haya cumplido con el ciclo laboral reglamentado.

26.11.- El goce vacacional que se tome fraccionado, deberá ser estrictamente por necesidad de servicio, el mismo que no debe ser menor de siete (07) días consecutivos, debiendo indicar el mes que tomará los días restantes. No se concede permiso por horas a cuenta de vacaciones.

26.12.- El uso físico de vacaciones puede ser modificado, siempre y cuando se otorga licencia por enfermedad antes de haberse autorizado el periodo vacacional.

**CAPITULO VI**

**HORAS EXTRAS Y/O COMPENSATORIO**

ARTICULO 27°.- Constituye horas extras, el tiempo laborado fuera de la jornada ordinaria, realizando tareas de carácter muy urgentes o que por su naturaleza, no pueden efectuarse durante la jornada normal de trabajo, no considerándose para tal efecto la elaboración de trabajos pendientes acumulados del mes. Son autorizadas por el Jefe inmediato quien evaluará la necesidad del servicio y la naturaleza del trabajo a realizar, con el visto bueno del responsable de recursos humanos, considerándose que:



Av. Nicolás de Piérola N°617  
 Cercado de Lima, Perú  
 T. (511) 207-5700



Tipo de documento	Numeración	Siglas de la Institución	Año Calendario de aprobación	Siglas del Órgano que genera el DN
REGLAMENTO INTERNO	N°002	DIRIS-LC	2021	DA-ORRH-UFGE.V.02

27.1.- Solamente pueden realizar horas extraordinarias los servidores que laboren a jornada completa.

27.2.- La realización de horas extraordinarias debe ser justificada y contar con la autorización de la jefatura correspondiente, hecho que será comunicado a la Oficina de Recursos Humanos para su conocimiento, procesamiento y supervisión.

27.3.-La labor en horas extras está supeditada estrictamente a la **NECESIDAD DEL SERVICIO**, pudiendo convertirse en **obligatoria** por razones de interés Institucional.

27.4.- La permanencia efectiva durante el trabajo en horas extraordinarias, así como el rendimiento y cumplimiento de la labor encomendada al servidor está a cargo y bajo responsabilidad del Jefe inmediato.

27.5.- Las horas extras en los servicios asistenciales y/o administrativas, deben ser generadas dentro de los treinta (30) días calendarios, previa autorización del Jefe inmediato y Visto bueno de las Oficina de Recursos Humanos.

27.6.- El responsable de Control de Asistencia y Permanencia del establecimiento de salud llevará el registro mensual del personal que realice horas extraordinarias, como indicadores para la Gestión del Desempeño Laboral.

**CAPITULO VII**

**DESCUENTOS, FALTAS Y SANCIONES**

**DESCUENTOS**

ARTICULO 28°.- Para el presente Reglamento, se considerarán causales de descuento las siguientes acciones:



Av. Nicolás de Piérola N°617  
 Cercado de Lima, Perú  
 T. (511) 207-5700



Tipo de documento	Numeración	Siglas de la Institución	Año Calendario de aprobación	Siglas del Órgano que genera el DN
REGLAMENTO INTERNO	N°002	DIRIS-LC	2021	DA-ORRH-UFGV.02

28.1.- Las inasistencias justificadas por motivos particulares y las injustificadas, están sujetas a descuento, siendo equivalente al valor de la remuneración total correspondiente al tiempo dejado de laborar en el mes que se produce la falta.

28.2.- El servidor que no justifique sus inasistencias por las causales señaladas en el **ARTÍCULO 18.2** del presente Reglamento, se hace acreedor al descuento económico señalado en el artículo anterior.

28.3.- Las inasistencias injustificadas no solo dan lugar a descuentos, sino que las mismas serán consideradas como **falta de carácter disciplinario**.

28.4.- Las inasistencias injustificadas señaladas en el Artículo 18° inciso d) y e), del presente Reglamento, origina el descuento respectivo.

28.5.- Las tardanzas diarias, se acumulan en horas y se descuentan del haber total, siempre que excedan de una (01) hora mensual como mínimo.

28.6.- El cómputo de tardanzas e inasistencias se efectuará en el periodo comprendido entre el 01 al 30 o 31 del mes correspondiente.

28.7.- Los descuentos por faltas y tardanzas se efectuarán en la Planilla Única de Pagos, previa Resolución correspondiente, que se expide mensualmente.

28.8.- El monto de los descuentos por faltas, permisos particulares y tardanzas de los servidores nombrados, pasa a formar parte del Fondo de Asistencia y Estimulo de los servidores de la Institución.

28.9.- Los descuentos por tardanzas e inasistencias tienen naturaleza disciplinaria, por lo que no eximen de la respectiva sanción.

28.10.- Los responsables de Recursos Humanos de los establecimientos de salud, llevarán el registro diario de las Faltas injustificadas, Tardanzas y Compensación de Horas Extras como indicadores para la Gestión del Desempeño Laboral.



Tipo de documento	Numeración	Siglas de la Institución	Año Calendario de aprobación	Siglas del Órgano que genera el DN
REGLAMENTO INTERNO	N°002	DIRIS-LC	2021	DA-ORRH-UFGV.02

Tabla N° 008-Indicadores de Gestión – Faltas Injustificadas, tardanzas y Horas Extras.

N°	OBJETIVO	INDICADOR
1	Determinar el porcentaje de trabajadores con faltas injustificadas en el mes	N° de trabajadores con Faltas Injustificadas en el mes Total de trabajadores en el mes
2	Determinar el porcentaje de trabajadores con tardanzas en el mes	N° de trabajadores con Tardanzas en el mes Total de trabajadores en el mes
3	Determinar el porcentaje de trabajadores que viven fuera del distrito	N° de Trabajadores que viven fuera del distrito en el mes Total de trabajadores en el mes
4	Determinar el porcentaje de trabajadores que viven dentro del distrito	N° de Trabajadores que viven dentro del distrito en el mes Total de trabajadores en el mes
5	Determinar el porcentaje de trabajadores que realizan horas Extras en el mes	N° de trabajadores que realizan horas Extras en el mes Total de trabajadores en el mes

**CAPITULO VIII**

**PREMIOS Y ESTIMULOS**

ARTICULO 29°.- El Ministerio de Salud, a través de los Órganos Desconcentrados que los conforman, otorga a sus servidores "Premios y Estímulos" en las condiciones que establece el presente Reglamento Interno.

ARTICULO 30°.- Los Servidores que durante el año calendario registren excelente asistencia y puntualidad obtendrán mediante acto resolutivo Reconocimiento y Felicitación que será registrado como MERITO en su legajo personal.

ARTÍCULO 31°.- Los Servidores que durante el año destaquen por su asistencia, puntualidad, eficiencia de su labor, en cumplimiento de sus funciones y disciplina, serán reconocidos, haciéndose acreedores a los incentivos que a continuación se indica:

- a).- Beca por capacitación
- b).- Agradecimiento y felicitación por Resolución
- c).- Diploma y medalla al merito
- d).- Premios a cargo de SUB-CAFAE
- e).- Reconocimiento Público y/o elecciones como mejor Servidor del año, por grupo ocupacional.





Tipo de documento	Numeración	Siglas de la Institución	Año Calendario de aprobación	Siglas del Órgano que genera el DN
REGLAMENTO INTERNO	N°002	DIRIS-LC	2021	DA-ORRH-UFGE.V.02

**ARTÍCULO 32°.-** Los servidores en comisiones especiales que efectúa el Servidor, se consideran como mérito.

**32.1.-** Los responsables de Recursos Humanos del establecimiento de salud, llevarán el registro diario de los servidores que en el mes registren asistencia y puntualidad para el indicador de Gestión – Premios y estímulos Laborales.

Tabla N° 009-Indicadores de Gestión – Premios y Estímulos.

N°	OBJETIVO	INDICADOR
1	Determinar el porcentaje de trabajadores que registran puntualidad en el mes	N° de trabajadores con asistencia de puntualidad en el mes Total de trabajadores en el mes

## CAPITULO IX

### DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES

#### DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

**ARTÍCULO 33°.-** Constituyen derechos de los servidores civiles de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro los siguientes:

- Tener un ambiente laboral adecuado para el desarrollo de sus actividades, recibir un trato respetuoso y cordial, que propicie un clima laboral de armonía y estimule su buen rendimiento y conducta.
- 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.
- Gozar de vacaciones remuneradas, según las disposiciones legales y administrativas establecidas para dicho fin.
- Gozar del descanso semanal remunerado, conforme a Ley.
- Recibir viáticos o movilidad en caso de comisión de servicios que requiera el desplazamiento temporal del servidor a otro ámbito geográfico, según lo que establezca la normatividad aplicable vigente.



www.dirislimalimacentro.gob.pe

Av. Nicolás de Piérola N°617  
 Cercado de Lima, Perú  
 T. (511) 207-5700



Tipo de documento	Numeración	Siglas de la Institución	Año Calendario de aprobación	Siglas del Órgano que genera el DN
REGLAMENTO INTERNO	N°002	DIRIS-LC	2021	DA-ORRH-UFGE.V.02

- Solicitar permisos y licencias por causas justificadas, observando las normas correspondientes.
- Recibir capacitación, acorde a los objetivos institucionales que favorezcan su desarrollo profesional y técnico, conforme a las normas y directivas internas vigentes.
- Recibir menciones, distinciones y condecoraciones, de acuerdo a los méritos personales.
- Recurrir a las instancias pertinentes para solicitar orientación o plantear reclamos respecto a cualquier decisión que, conforme a su criterio, lo perjudique.
- Ser informados oportunamente de las disposiciones que norman sus condiciones de trabajo.
- Obtener su documento de identificación (fotocheck) laboral del HSJL.
- Solicitar en cualquier momento constancia de trabajo o de remuneraciones, así como recibir el certificado de trabajo a la conclusión del vínculo laboral.
- Proponer, a través de los canales de comunicación correspondientes, planteamientos, sugerencias e iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad de la entidad.
- Participar en concursos públicos para ocupar puestos de mayor jerarquía en la DIRIS-LC., de acuerdo a los requisitos legales y condiciones aplicables en la Institución.
- Ser estimulado por su buen desempeño laboral.
- Participar en las acciones de prevención de su salud y seguridad en el trabajo.
- A la reserva sobre la información que pudiera afectar su intimidad, contenida en el legajo personal y exámenes médicos, a fin de que ésta no pueda ser conocida fuera del ámbito de la relación de trabajo, salvo mandato judicial o administrativo.
- Asociarse con fines culturales, sindicales, deportivos y asistenciales o algún otro fin lícito.



Los servidores tienen derecho a contar con la defensa y asesoría legal, asesoría contable, económica o afin, con cargo a los recursos de la entidad para su defensa en procesos judiciales, administrativos, constitucionales, arbitrales, investigaciones congresales y policiales, ya sea por omisiones, actos o decisiones adoptadas o ejecutadas en el ejercicio de sus funciones, inclusive como consecuencia de encargos, aun cuando al momento de iniciarse el proceso

Av. Nicolás de Piérola N°617  
 Cercado de Lima, Perú  
 T. (511) 207-5700



Tipo de documento	Numeración	Siglas de la Institución	Año Calendario de aprobación	Siglas del Órgano que genera el DN
REGLAMENTO INTERNO	N°002	DIRIS-LC	2021	DA-ORRH-UFGE.V.02

hubiese concluido la vinculación con la entidad. La defensa y asesoría se otorga a pedido de parte, previa evaluación de la solicitud.

- t) Otros regulados por norma expresa.

**OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES.**

**ARTÍCULO 34°.- Constituyen obligaciones de los servidores de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro, los siguientes:**

- a. Proporcionar un servicio público de calidad que genere valor y satisfacción para los usuarios internos y externos, conforme a los objetivos institucionales, priorizan los intereses y la protección de los recursos del Estado sobre los intereses propios o de particulares.
  - b. Cumplir de manera integral sus funciones, atribuciones y deberes administrativos, con responsabilidad, puntualidad, celeridad, eficiencia, probidad y con pleno sometimiento a la Constitución Política del Perú y el ordenamiento jurídico nacional e institucional.
  - c. Respetar los derechos de los administrados.
  - d. Conducirse con respeto y cortesía en sus relaciones con el público y con el resto de servidores civiles.
  - e. No adoptar ningún tipo de represalia o ejercer coacción contra otros servidores civiles o los administrados.
  - f. Informar oportunamente a los superiores jerárquicos de cualquier circunstancia que ponga en riesgo o afecta el logro de los objetivos institucionales o la actuación de la entidad.
  - g. Informar a la autoridad superior o denunciar ante la autoridad correspondiente, los actos delictivos o de inmoralidad, faltas disciplinarias o irregularidades que conozca en el ejercicio de la función pública.
- Cumplir los reglamentos, normas y directivas internas, así como las disposiciones que, por razones de trabajo, les sean impartidas por sus jefaturas y/o encargo institucional, de acuerdo al puesto



Tipo de documento	Numeración	Siglas de la Institución	Año Calendario de aprobación	Siglas del Órgano que genera el DN
REGLAMENTO INTERNO	N°002	DIRIS-LC	2021	DA-ORRH-UFGE.V.02

- i. Actuar con transparencia y responsabilidad, brindar y facilitar información fidedigna, completa y oportuna.
- j. Concurrir al centro de trabajo puntualmente y cumplir en forma efectiva con el horario de trabajo.
- k. En situaciones extraordinarias, realizar las tareas que resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que enfrenen la Entidad, aun cuando no sean inherentes a su puesto.
- l. Cumplir con la normatividad en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, en lo referido a exámenes médicos, capacitación, información, investigación de accidentes, uso de equipos de protección, orden y limpieza, entre otros.
- m. Actuar con objetividad, neutralidad e imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones.
- n. Respetar el principio de autoridad y los niveles jerárquicos.
- o. Conservar y mantener la documentación correspondiente a su puesto.
- p. Velar por el buen uso de los equipos de oficina, útiles, materiales y demás bienes asignados a su puesto.
- q. portar el fotocheck en lugar visible, durante su permanencia en el centro de labores e independientemente de su nivel jerárquico.
- r. Realizar la entrega de cargo cuando corresponda conteniendo la información física y digital generada durante el desempeño de sus funciones, así como, del fotocheck, útiles, material, equipos y demás bienes, en los casos de cese, renuncia, uso del periodo vacacional, desplazamiento y uso de licencias.
- s. Devolver el fotocheck, útiles, equipos y materiales al término del vínculo laboral. En caso de pérdida deberá pagar el valor del bien, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que puedan adoptarse, Guardar reserva sobre la información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia del contrato, incluso durante los periodos de licencia.
- t. Asimismo, mantener reserva sobre la documentación y procedimientos propios de la Entidad, sobre la información técnica o de otra índole perteneciente a terceros, que la entidad posee en razón de la actividad, la cual tiene carácter de confidencial, salvo autorización expresa del funcionario responsable del Hospital San Juan de Lurigancho.





Tipo de documento	Numeración	Siglas de la Institución	Año Calendario de aprobación	Siglas del Órgano que genera el DN
REGLAMENTO INTERNO	N°002	DIRIS-LC	2021	DA-ORRH-UFGV.02

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

**PROHIBICIONES DEL SERVIDOR**

**ARTÍCULO 35°.** - Constituyen prohibiciones de los servidores de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima los siguientes:

- a) Afectar los derechos de los administrados.
- b) La agresión física o verbal al público usuario.
- c) Retardar la tramitación de documentos, expedientes, reclamos, informes o cualquier otra función, deber o atribución relacionada con su puesto.
- d) Evadir el servicio, dejar su puesto de trabajo o abandonar el centro de trabajo dentro de la jornada laboral, sin la autorización de su jefe inmediato.
- e) Atender asuntos particulares, realizar en su centro de trabajo actividades ajenas a las funciones asignadas o que no cuenten con la autorización correspondiente.
- f) Recibir dádivas, obsequios, condecoraciones, atenciones o cualquier compensación tangible o intangible, de parte de usuarios, terceras personas, por



www.dirislimacentro.gob.pe

Av. Nicolás de Piérola N°617  
 Cercado de Lima, Perú  
 T. (511) 207-5700



Tipo de documento	Numeración	Siglas de la Institución	Año Calendario de aprobación	Siglas del Órgano que genera el DN
REGLAMENTO INTERNO	N°002	DIRIS-LC	2021	DA-ORRH-UFGV.02

- la tramitación o aceleración del trámite de algún expediente o por el servicio a desempeñar.
- g) Asumir y/o desarrollar durante las comisiones de servicio o en el centro de labores, funciones distintas a las de su puesto, sin la autorización de su jefe inmediato superior.
- h) Intervenir directa o indirectamente, en asuntos en los que el propio servidor, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tengan intereses personales, laborales o económicos, pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de sus deberes y funciones, Este supuesto también se vincula a los actos administrativos en los que el funcionario o servidor tiene capacidad decisoria o su jerarquía influye en su celebración
- l) Registrar la asistencia de otro servidor, dejar deliberadamente de registrar la propia o encargar a un tercero que registre la propia.
- j) Introducir al centro de trabajo bebidas alcohólicas o drogas.
- k) Amenazar o agredir en cualquier forma a sus jefes o compañeros de trabajo.
- l) Impedir el acceso al centro de trabajo, del servidor que decida no ejercer su derecho a la huelga.
- m) Incurrir en actos de negligencia en el manejo y mantenimiento de equipos y tecnología, que produzcan la afectación de los servicios que brinda la Entidad.
- n) Extraer o disponer de los bienes y documentos de la entidad a los que tuviese acceso, sin la respectiva autorización escrita; o utilizarlos en beneficio propio o de terceros, ajenos al interés de la Entidad.
- o) Realizar actividades políticas partidarias o de proselitismo durante el cumplimiento de sus labores.
- p) Formular declaraciones públicas o publicar estudios, informes y similares, revelando información de la entidad, a menos que se cuente con la autorización escrita respectiva.



www.dirislimacentro.gob.pe

Av. Nicolás de Piérola N°617  
 Cercado de Lima, Perú  
 T. (511) 207-5700



PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres" "Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Tipo de documento	Numeración	Siglas de la Institución	Año Calendario de aprobación	Siglas del Órgano que genera el DN
REGLAMENTO INTERNO	N°002	DIRIS-LC	2021	DA-ORRH-UFGV.02

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



www.dirislmacentro.gob.pe

Av. Nicolás de Piérola N°617  
Cercado de Lima, Perú  
T. (511) 207-5700

PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres" "Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Tipo de documento	Numeración	Siglas de la Institución	Año Calendario de aprobación	Siglas del Órgano que genera el DN
REGLAMENTO INTERNO	N°002	DIRIS-LC	2021	DA-ORRH-UFGV.02

## CAPITULO X

## FALTAS Y SANCIONES

FALTAS COMETIDAS

**ARTICULO 36°.-** Se consideran faltas de carácter disciplinario a las infracciones que comete el trabajador, relacionadas con el **Control y Registro de su Asistencia y Permanencia en su puesto de trabajo** durante la jornada laboral. Una falta es tanto más grave cuanto más elevado sea el nivel o jerarquía del trabajador que la comete.

**ARTÍCULO 37°.-** Son faltas de carácter disciplinario que, según su gravedad, pueden ser sancionadas con **suspensión temporal** o con **destitución**, previo proceso administrativo, tales como:

- a) El incumplimiento de lo normado en las leyes laborales correspondientes, así como las demás normas legales y reglamentarias.
- b) La inobservancia del presente Reglamento.
- c) La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
- d) El incurrir en actos de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio de su superior, del personal jerárquico y/o de los compañeros de labor.
- e) La negligencia en el desempeño de sus funciones.
- f) El impedir el funcionamiento del servicio público.
- g) La utilización o disposición de los bienes de la Entidad en beneficio propio o de terceros.
- h) La concurrencia al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes
- i) El abuso de autoridad, o el uso de la función con fines de lucro.
- j) El causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad o posesión de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro.
- k) Las ausencias injustificadas por más de tres (03) días consecutivos o por más de cinco (05) días no consecutivos en un periodo de treinta (30) días calendario, o más de quince (15) días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta (180) días calendario.



www.dirislmacentro.gob.pe

Av. Nicolás de Piérola N°617  
Cercado de Lima, Perú  
T. (511) 207-5700



PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres" "Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Tipo de documento	Numeración	Siglas de la Institución	Año Calendario de aprobación	Siglas del Órgano que genera el DN
REGLAMENTO INTERNO	N°002	DIRIS-LC	2021	DA-ORRH-UFGV.02

- l) El hostigamiento sexual cometido por quién ejerza autoridad sobre el servidor, así como el cometido por el servidor, cualquiera sea la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura orgánica del Ministerio de Salud.
- m) Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o mediante el uso de sus funciones o con recursos del Ministerio de Salud.
- n) Discriminación por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole.
- o) El incumplimiento injustificado del horario y la jornada de trabajo.
- p) La afectación del principio de mérito en el acceso y la progresión en el servicio civil.
- q) Actuar o influir en otros servidores para obtener un beneficio propio o beneficio para terceros.
- r) La doble percepción de compensaciones económicas, salvo los casos de dietas y función docente.
- s) Otras que se deriven del incumplimiento de las obligaciones, excederse en sus derechos o incurrir en las prohibiciones establecidas en el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.
- t) Además, serán consideradas faltas pasibles de sanción, el incumplimiento de las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones y demás documentos de gestión.

**35.1 El responsable de Recursos Humanos del establecimiento de salud (Control de Asistencia), en coordinación con Jefe de la Unidad Funcional de Gestión del Empleo de la Oficina de Recursos Humanos DIRIS LC, a través de Selección y Legajos de Personal, llevará el registro de los trabajadores que cuenten con Faltas Administrativas para el indicador de Gestión – Premios y estímulos Laborales.**

Tabla N° 010-Indicadores de Gestión – Faltas incurridas.

N°	OBJETIVO	INDICADOR
1	Determinar el porcentaje de trabajadores con faltas administrativas en el mes	N° de trabajadores con Faltas Administrativas en el mes Total de trabajadores en el mes



[www.dirislmacentro.gob.pe](http://www.dirislmacentro.gob.pe)

Av. Nicolás de Piérola N°617  
Cercado de Lima, Perú  
T. (511) 207-5700



PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres" "Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Tipo de documento	Numeración	Siglas de la Institución	Año Calendario de aprobación	Siglas del Órgano que genera el DN
REGLAMENTO INTERNO	N°002	DIRIS-LC	2021	DA-ORRH-UFGV.02

### SANCIONES APLICABLES

**ARTICULO 38°.-** La sanción es una acción administrativa que se impone a un servidor como consecuencia de una infracción a la norma establecida y que tiene por objeto asegurar su observancia y exacto cumplimiento según su mayor o menor gravedad para que sus efectos tengan carácter correctivo, su aplicación debe ser eficaz y oportuna. Toda falta debe sancionarse según su gravedad y en el acto mediante Resolución, previo proceso administrativo disciplinario, de la autoridad competente la reincidencia constituye serio agravante.

### **ARTICULO 39°.- Determinación de la sanción a las faltas**

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 civil que comete la falta, entendiéndose 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 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.



[www.dirislmacentro.gob.pe](http://www.dirislmacentro.gob.pe)

Av. Nicolás de Piérola N°617  
Cercado de Lima, Perú  
T. (511) 207-5700



Tipo de documento	Numeración	Siglas de la institución	Año Calendario de aprobación	Siglas del Órgano que genera el DN
REGLAMENTO INTERNO	N°002	DIRIS-LC	2021	DA-ORRH-UFGV.02

**ARTICULO 40°.-** Las autoridades deben prever que la comisión de la conducta sancionable no resulte más ventajosa para el infractor que cumplir las normas infringidas o asumir la sanción.

**ARTICULO 41°.-** La destitución acarrea la inhabilitación automática para el ejercicio de la función pública. El servidor civil que se encuentre en este supuesto, no puede reingresar a prestar servicios a favor del Estado de acuerdo a la normatividad vigente, contados a partir de la emisión de la resolución administrativa que causa la inhabilitación, es eficaz.

**ARTICULO 42°.-** Si un servidor civil es declarado responsable de un delito doloso, mediante sentencia que cause estado, o que haya quedado consentida, o ejecutoriada, culmina su relación con la entidad.

**ARTICULO 43°.-** Las sanciones por faltas disciplinarias o por infracciones al presente reglamento pueden ser:

- Amonestación verbal, la misma que será registrada en el respectivo libro de Acta de cada servicio, donde labora el servidor.
- Amonestación escrita, se procederá a través de la Secretaria técnica-PAD, mediante acto resolutivo.
- Suspensión sin goce de remuneraciones de UN (01) día hasta TREINTA (30) días; previo PAD.
- Cese temporal sin goce de remuneraciones hasta por DOCE (12) meses; previo PAD.
- Destitución. Previo PAD.

**ARTICULO 44°.-** Toda sanción impuesta al servidor debe constar en el legajo.

## CAPÍTULO XI

### RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Entiéndase por faltas disciplinarias a todas aquellas acciones u omisiones que, voluntariamente o no, contravengan las obligaciones y prohibiciones previstas en el presente Reglamento, de aquellas que se derivan del contrato de



Av. Nicolás de Piérola N°617  
Cercado de Lima, Perú  
T. (511) 207-5700



Tipo de documento	Numeración	Siglas de la institución	Año Calendario de aprobación	Siglas del Órgano que genera el DN
REGLAMENTO INTERNO	N°002	DIRIS-LC	2021	DA-ORRH-UFGV.02

trabajo, así como cualquier infracción a las normas que regulan la prestación de servicios en el ámbito público, atribuible al servidor, que sea susceptible de imputación conforme a las normas vigentes y régimen laboral y/o disciplinario correspondiente.

**El régimen disciplinario se aplicará conforme a lo establecido en la Ley N° 30057.- Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado mediante D.S. N° 040-2014-PCM.**

**ARTICULO 45°.-** Para los fines del presente Reglamento, entiéndase por faltas disciplinarias a todas aquellas acciones u omisiones que, voluntariamente o no, contravengan las obligaciones y prohibiciones previstas en los artículo 85° de la Ley N° 30057.- Ley del Servicio Civil y Su Reglamento aprobado mediante D.S. N° 040-94-PCM y 150 151; D.S.N° 005-90.PCM. Así como toda contravención a la normatividad específica establecida en el Artículo 28° del Decreto Legislativo N° 276 y en su Reglamento D.S.N° 005-90-PCM, R.M. N° 132-92/MINSA.

**La comisión de una falta origina la inmediata aplicación de la sanción disciplinaria correspondiente, previo Proceso Administrativo Disciplinario.**

**ARTICULO 46°.-** Las sanciones disciplinarias serán aplicadas teniendo en consideración la gravedad de las faltas; la que será determinada en función de la reincidencia o reiteración del autor o autores, así como su nivel de carrera y situación jerárquica. Además, en la aplicación de las sanciones se deberá tomar en cuenta los principios de la potestad sancionadora administrativa recogidos en el Artículo 230° de la Ley N° 27444.

**ARTICULO 47°.-** Las faltas que pudieran cometer los servidores, así como las sanciones disciplinarias que se apliquen, son independientes de las implicancias y responsabilidades de carácter civil o penal que se pudieran determinar.

**ARTICULO 48°.-** Las sanciones disciplinarias aplicables a los servidores de la Institución, según el caso, son las siguientes:

- Amonestación verbal.



Av. Nicolás de Piérola N°617  
Cercado de Lima, Perú  
T. (511) 207-5700



PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres" "Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Tipo de documento	Numeración	Siglas de la Institución	Año Calendario de aprobación	Siglas del Órgano que genera el DN
REGLAMENTO INTERNO	N°002	DIRIS-LC	2021	DA-ORRH-UFGV.02

- b) Amonestación escrita.
- c) Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por treinta (30) días.
- d) Cese temporal sin goce de remuneraciones mayor a treinta (30) días y hasta por (12) meses; y
- e) Destitución.

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

**ARTICULO 49°.-** La amonestación verbal se aplica cuando la falta, a criterio del jefe, es de carácter leve y no reviste gravedad. Será impuesta por el jefe inmediato del servidor, en forma personal y reservada, quedando registrado en el Libro de Actas del servicio.

**ARTICULO 50°.-** La amonestación escrita se aplica cuando hay reincidencia en las faltas leves o cuando éstas revisten relativa gravedad por los daños y perjuicios que originan. Esta sanción es propuesta por el jefe inmediato superior del servidor y oficializada mediante resolución, (previo Proceso Administrativo Disciplinario), en la Secretaría Técnica de la Oficina de Recursos Humanos de la DIRIS-LC. No proceden más de dos amonestaciones escritas en caso de reincidencia.

**ARTICULO 51°.-** La suspensión sin goce de remuneraciones procede en aquellos casos en que la falta cometida reviste cierta gravedad que requiera ser sancionada con determinada severidad, previo Proceso Administrativo Disciplinario, pudiendo aplicarse por un máximo de treinta (30) días. El número de días de suspensión será propuesto por el jefe inmediato (como Órgano Instructor) y deberá contar con la aprobación del superior jerárquico de éste. La sanción se oficializa por resolución de la Oficina de Recursos Humanos (como Órgano Sancionador), de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro.

La aplicación de esta sanción disciplinaria se requiere de la existencia de un Proceso Administrativo Disciplinario. En tanto la apelación será resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.



[www.dirislimacentro.gob.pe](http://www.dirislimacentro.gob.pe)

Av. Nicolás de Piérola N°617  
Cercado de Lima, Perú  
T. (511) 207-5700



PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres" "Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Tipo de documento	Numeración	Siglas de la Institución	Año Calendario de aprobación	Siglas del Órgano que genera el DN
REGLAMENTO INTERNO	N°002	DIRIS-LC	2021	DA-ORRH-UFGV.02

**ARTICULO 52°.-** El cese temporal sin goce de remuneraciones mayor de treinta (30) días y hasta por doce (12) meses se aplica luego de haberse instaurado y desarrollado el respectivo Proceso Administrativo Disciplinario. El número de meses de cese lo propone la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios de la Institución, de la Oficina de RR-HH, luego de haber investigado la veracidad o falsedad de los hechos imputados contra el servidor.

**ARTICULO 53°.-** La destitución conlleva al término de la carrera administrativa del servidor. Procede como consecuencia de la expedición de una resolución emanada de un proceso administrativo disciplinario. El servidor destituido queda inhabilitado para desempeñarse en la Administración Pública bajo cualquier forma o modalidad, en un periodo de CINCO (05), AÑOS, determinado por la normatividad vigente.

**ARTICULO 54°.-** El servidor tiene derecho a ser rehabilitado de las sanciones administrativas que se le hayan impuesto en el curso de su carrera administrativa. La rehabilitación se formaliza mediante resolución del funcionario competente, y deja sin efecto toda mención o constancia de la sanción impuesta o faltas que pudieran haber cometido los servidores.

La rehabilitación procede a solicitud del interesado y su concesión requiere que el servidor haya observado buena conducta y obtenido una evaluación favorable emitida por su superior inmediato.

Asimismo, procederá cuando el servidor obtenga su ascenso al nivel inmediato superior, siempre que haya transcurrido cuando menos UN (01) año de haberse cumplido la sanción impuesta. En caso que este plazo no haya transcurrido, sólo procederá transcurrido un (1) año de su postulación a dicho ascenso.

## CAPITULO XII

### REMUNERACIONES

**ARTÍCULO 55°.-** Los funcionarios y servidores de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro, tiene el derecho a percibir lo siguiente:



[www.dirislimacentro.gob.pe](http://www.dirislimacentro.gob.pe)

Av. Nicolás de Piérola N°617  
Cercado de Lima, Perú  
T. (511) 207-5700



PERÚ

Ministerio de Salud

Vice ministerio de Prestaciones y Asignamiento en Salud

Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres" "Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Tipo de documento	Numeración	Siglas de la Institución	Año Calendario de aprobación	Siglas del Órgano que genera el DN
REGLAMENTO INTERNO	N°002	DIRIS-LC	2021	DA-ORRH-UFGV.V.02

- Una remuneración mensual de acuerdo al nivel remunerativo alcanzado.
- Una bonificación familiar por estado civil casado y/o por hijos menores a 18 años, para Servidores Nombrados que laboren en la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro.
- Una entrega económica por cumplir 25 o 30 años de servicio efectivo. Sera un monto equivalente a dos (2) valorizaciones principales mensuales al cumplir veinticinco (25) años de servicio efectivo al Estado y de tres (3) valorizaciones principales mensuales al cumplir treinta (30) años de servicio efectivo al Estado.
- Una remuneración compensatoria por tiempo de servicios (CTS), acorde con lo señalado en la Decreto Legislativo N° 1153. Que regula la política integral de compensaciones y entregas económicas del personal de la salud al servicio del Estado y su Reglamento aprobado mediante D.S. N° 015-2018-SA.

#### 55.1.- INCOMPATIBILIDADES DE DOBLE PERCEPCION

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

#### 55.2.- INCOMPATIBILIDADES POR COMPETENCIA FUNCIONAL DIRECTA

- Los servidores civiles que accedan a información privilegiada o relevante o cuya opinión es de determinar en la toma de decisiones, respecto a empresas o Instituciones privadas, sobre las cuales ejerza competencia funcional directa, o hayan resuelto como miembros de un Tribunal Administrativo, o que al desarrollar una función pública haya beneficiado directa o indirectamente, no podrán mientras se preste un servicio en el sector público:
- Prestar servicios en estas bajo cualquier modalidad
- Aceptar representaciones remuneradas
- Formar parte del directorio



Av. Nicolás de Piérola N°617  
Cercado de Lima, Perú  
T. (511) 207-5700



PERÚ

Ministerio de Salud

Vice ministerio de Prestaciones y Asignamiento en Salud

Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres" "Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Tipo de documento	Numeración	Siglas de la Institución	Año Calendario de aprobación	Siglas del Órgano que genera el DN
REGLAMENTO INTERNO	N°002	DIRIS-LC	2021	DA-ORRH-UFGV.V.02

- Adquirir directa o indirectamente acciones o participaciones de estas, de sus subsidiarias o las que pudiera tener vinculación económica
- Celebrar contratos civiles mercantiles con estas
- Intervenir como abogados, apoderados, asesores patrocinadores, peritos o árbitros en los procesos que tengan pendientes con la misma entidad del Estado en la cual prestan sus servicios, mientras ejercen el puesto o cumplen el puesto conferido, salvo en causa propia, de su cónyuge, padres o hijos menores. Los impedimentos subsistirán permanentemente respecto a aquellas causas o asuntos específicos en los que hubieren participado
- Ejercer actos de gestión establecidos en la Ley N° 28024.- Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública y su Reglamento o normas que las sustituyan. Estas incompatibilidades se extienden hasta un año posterior al cese o la culminación.

#### 55.3.- INCOMPATIBILIDADES POR NEPOTISMO

- Los servidores civiles que gocen de la facultad de designación, nombramiento, y contratación de personal o quienes tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad, en razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, según la normativa de la materia. Esta prohibición incluye la participación en cualquier etapa del proceso de selección o concurso público, incluso las etapas premilitares relativas al diseño del proceso, elaboración de pruebas, u otras.

#### SUBSIDIOS POR FALLECIMIENTO:

- Por fallecimiento del servidor, se otorga a los deudos el equivalente a Tres Mil Con 00/100 (S/. 3,000.00) Soles indicados en el Reglamento del D. Leg. 1153.
- Por fallecimiento del familiar directo del servidor (cónyuge, hijos o padres), se otorga el equivalente a Tres Mil Con 00/100 (S/. 3,000.00), Soles por cada evento.
- Los requisitos básicos para dicho derecho son los siguientes:
  - Solicitud Dirigida a Dirección DIRIS-LC, con Atención a Recursos Humanos.



Av. Nicolás de Piérola N°617  
Cercado de Lima, Perú  
T. (511) 207-5700



Tipo de documento	Numeración	Siglas de la Institución	Año Calendario de aprobación	Siglas del Órgano que genera el DN
REGLAMENTO INTERNO	N°002	DIRIS-LC	2021	DA-ORRH-UFGV.02

- Acta de Defunción del Fallecido Expedido por la RENIEC (Copia Fedateada).
- Acta de Matrimonio (Copia Fedateada) con una Antigüedad no mayor de 3 meses, para casos de cónyuge.
- Partida de Nacimiento del Servidor (Copia Fedateada) con una antigüedad no mayor de 3 meses.
- Última huincha de pago, del mes que fallece el familiar directo. (copia fedateada)
- Contrato con la Funeraria (Copia Fedateada).
- Copia Fedateada de la boleta de venta y/o factura con el nombre del solicitante, si en caso es compartido se invalida (Copia Fedateada).
- Copia Fedateada de los DNI del solicitante y del fallecido (Copia Fedateada).
- Declaración jurada simple de no realizar el trámite en otra institución pública por la doble percepción.

**SUBSIDIO POR GASTOS DE SEPELIO:**

Se otorga a quien haya corrido con los gastos de sepelio por el equivalente a la entrega económica fijado en un monto de Tres Mil y 00/100 (S/. 3,000.00) en los casos señalados en A y B, con los mismos requisitos que se especifican.

**ARTICULO 56°.-** En ningún caso se abonaran remuneraciones por días no laborados, con excepción de lo dispuesto por mandato judicial o los dispositivos legales vigentes. Está prohibido igualmente conceder préstamos o adelantos con cargo a las remuneraciones.

**ARTICULO 57°.-** La institución efectuará los descuentos establecidos legalmente, así como los autorizados por el servidor.

**ARTICULO 58°.-** Todos los servidores están obligados a firmar la planilla única de pagos como constancia de haber recibido la boleta de pago correspondiente.

**ARTICULO 59°.-** Los funcionarios y servidores tienen derecho a la cobertura del seguro complementario de riesgo de trabajo, siempre que se encuentren laborando en forma efectiva excepto en los casos siguientes:

- Licencias sin goce de haberes por asuntos particulares.
- Licencias con goce de remuneraciones (Subsidios por Enfermedad o Maternidad).
- Uso de periodo vacacional.

**CAPÍTULO XIII**

**CAPACITACIÓN**

**ARTICULO 60°.-** La Oficina de Recursos Humanos, a través de la Unidad Funcional de Gestión del Desarrollo, Capacitación y del Rendimiento; establecerá el Plan de Desarrollo de las personas (PDP), en virtud a la formulación de las necesidades de capacitación emitidas por los diferentes Jefaturas, Oficinas Unidades y/o servicios de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro, las cuales deben estar fundamentadas dentro de los planes institucionales.

**ARTICULO 61°.-** Los tipos de capacitación que se consideran son: **Formación Laboral** (Tiene por objetivo capacitar a los servidores en cursos, talleres, seminarios, diplomados u otros que no conduzcan a la obtención de grado académico o título profesional y que permitan en corto plazo mejorar la calidad de trabajo y de los servicios que se brindan a la ciudadanía) y **Formación profesional** (Conlleva a la obtención, principalmente del grado académico de maestro en áreas requeridas por las entidades). Considerando también los estudios de doctorado. Ambos se desarrollan a través de acciones de capacitación.

**ARTICULO 62°.-** Las Acciones de capacitación, significan actividades de enseñanza, aprendizaje destinado a cerrar brechas, desarrollar competencias o conocimientos en el servidor civil. En cuanto a la formación laboral pueden ser talleres, cursos, seminarios, diplomados u otros que no conduzcan a grado académico ni título profesional. Para la formación profesional solo se consideran a las Maestrías y Doctorados.

**ARTÍCULO 63°.-** El proceso de Capacitación comprende un ciclo de tres etapas: Planificación, Ejecución y Evaluación. Dicho proceso se interrelaciona con la Gestión del rendimiento, recibiendo información sobre la evaluación de desempeño de los servidores,



Tipo de documento	Numeración	Siglas de la Institución	Año Calendario de aprobación	Siglas del Órgano que genera el DN
REGLAMENTO INTERNO	N°002	DIRIS-LC	2021	DA-ORRH-UFGV.02





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Seguro en Salud

Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres" "Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Tipo de documento	Numeración	Siglas de la Institución	Año Calendario de aprobación	Siglas del Órgano que genera el DN
REGLAMENTO INTERNO	N°002	DIRIS-LC	2021	DA-ORRH-UFGE.V.02

que permita planificar y ejecutar Acciones de Capacitación de manera prioritaria para el personal con rendimiento sujeto a evaluación.

**ARTICULO 64°.-** La etapa de planificación tiene por finalidad que cada entidad identifique y defina sus necesidades de capacitación, a partir de un proceso denominado "Diagnostico de Necesidades de Capacitación", que permite vincular las necesidades con los objetivos estratégicos.

**ARTÍCULO 65°.-** La etapa de ejecución comprende la selección de proveedores de capacitación que brinden servicios de calidad; así como la implementación, seguimiento y monitoreo de la capacitación y las acciones que aseguren la participación de los servidores. Solo se podrán ejecutar aquellas acciones de capacitación previamente aprobadas en el PDP.

**ARTICULO 66°.-** La etapa de evaluación tiene por finalidad medir los resultados de las acciones de capacitación ejecutadas. Comprende cuatro niveles: Reacción, Aprendizaje, Aplicación e Impacto. No todas las acciones de capacitación se miden en los cuatro niveles, el nivel de evaluación depende de la naturaleza y objetivo de la capacitación.

**ARTÍCULO 67°.-** El otorgamiento de licencias y permisos para acciones de capacitación, se encuentran sujetas al cumplimiento de los requisitos y procedimientos establecidos en las normas legales y administrativas sobre la materia.

**ARTICULO 68°.** - El Comité de Becas y Capacitación de la Dirección de Redes Integradas de Salud. Califican, seleccionan y aprueban la postulación de los servidores a becas nacionales e internacionales, así como los permisos y licencias por capacitación. Ningún servidor puede salir fuera del país si previamente no cuenta con la aprobación del precitado comité y la correspondiente Resolución Directoral emitida por la Oficina de Recursos Humanos.

**ARTICULO 69°.-** Los servidores que accedan a capacitación en el marco del PDP, deben asumir compromisos con la Institución, que en caso de incumplirlos les generan



www.dirislimacentro.gob.pe

Av. Nicolás de Piérola N°617  
Cercado de Lima, Perú  
T. (511) 207-5700



PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Seguro en Salud

Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres" "Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Tipo de documento	Numeración	Siglas de la Institución	Año Calendario de aprobación	Siglas del Órgano que genera el DN
REGLAMENTO INTERNO	N°002	DIRIS-LC	2021	DA-ORRH-UFGE.V.02

penalizaciones. La Institución está obligada a adoptar las medidas legales correspondientes para hacer efectivas las penalidades.

**ARTICULO 70°.** - Los servidores que obtuvieron licencia por capacitación en el país o en el extranjero, tendrán el compromiso y del responsable de la Unidad Funcional de Gestión del Desarrollo, Capacitación y del Rendimiento como:

- El servidor, permanecerá en la entidad por el tiempo determinado en la Directiva "Normas de Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas ", aprobado mediante Resolución Presidencia Ejecutiva N° 141-2006-SERVIR-PE.
- El servidor, participará y colaborará en las evaluaciones previas o posteriores de la capacitación.
- El servidor cumplirá con la asistencia regular (según los parámetros establecidos por las entidades educativas), y obtendrá la nota aprobatoria requerida por el proveedor de capacitación.
- El servidor transmitirá los conocimientos adquiridos a otros servidores, en cuando lo solicite la Entidad.
- El (la), responsable de la Oficina Orgánica tiene la obligación de brindar las facilidades en la participación del servidor en las acciones de capacitación que haya sido designado.
- La formación e implementación de políticas de investigación en salud, desarrollo tecnológico y divulgación de información científico técnica, informaran y expondrán sobre el contenido de la misma al servidor interesado, de conformidad con las disposiciones internas sobre el particular. La Oficina de Recursos Humanos gestionara la publicación del precitado informe en la página web de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro.

**ARTICULO 71°.** - Los compromisos que asumen los beneficiarios de las capacitaciones son:

- Permanecer en la entidad o devolver el íntegro del valor de la capacitación o en su defecto el remanente según corresponda en la normativa vigente.
- Aprobar o cumplir con la calificación mínima establecida por la entidad como parte de su política interna de capacitación, el servidor deberá sujetarse a dicha política.



www.dirislimacentro.gob.pe

Av. Nicolás de Piérola N°617  
Cercado de Lima, Perú  
T. (511) 207-5700



Tipo de documento	Numeración	Siglas de la Institución	Año Calendario de aprobación	Siglas del Órgano que genera el DN
REGLAMENTO INTERNO	N°002	DIRIS-LC	2021	DA-ORRH-UFG.E.V.02

En caso la Acción de capacitación no demande una calificación, el beneficiario de capacitación debe acreditar su asistencia con el documento correspondiente.

- c) Cumplir con los requerimientos de la evaluación de la capacitación que le sean solicitados.
- d) Transmitir los conocimientos adquiridos, por lo menos a través de una charla o taller; el plazo máximo para el cumplimiento de este compromiso o en su defecto, lo que el jefe inmediato determine.
- e) En caso que el servidor no obtenga la nota mínima aprobada, devolverá el costo total de la capacitación.
- f) En caso que el servidor desista de la capacitación, efectuará la devolución del costo de la capacitación contrato y asumirá los gastos adicionales que esta acción genere como producto de su decisión
- g) En caso de renuncia o incumplimiento al tiempo de permanencia señalado en el literal a), del artículo 67° de la presente Directiva, por razones atribuibles al servidor civil, se procederá a descontar el costo total de la capacitación o el remanente de la capacitación de su liquidación de beneficios sociales o de cualquier otro concepto derivado de la relación laboral al que tenga derecho.
- h) En caso que el servidor incumpla los compromisos establecidos, no recibirá capacitación hasta que cumpla con todos los compromisos asumidos. Así mismo, recibirá una penalidad de TRES (03) meses por incumplimiento.

**ARTICULO 72°.-** Las obligaciones generadas por los compromisos de los beneficiarios de capacitaciones, se empiezan a computar desde el día hábil siguiente de concluida la Acción de capacitación, o la comisión de servicios o licencia otorgada.

**ARTICULO 73°.-** No se otorgan licencias por capacitación para seguir estudios de formación general cursados regularmente según el Sistema Educativo Nacional.

Tabla N° 011-Indicadores de Gestión – Capacitaciones al personal.

OBJETIVO	INDICADOR
Determinar el porcentaje de trabajadores capacitados por grupo ocupacional en relación al cargo durante el semestre.	N° de Trabajadores capacitados en función al cargo por G.O Total de trabajadores capacitados
Determinar el porcentaje de Capacitaciones solicitadas al personal evaluado en un semestre.	N° de Capacitaciones Solicitadas en las EDCL por EESS Total de trabajadores con EDCL en el semestre
Determinar el porcentaje de trabajadores que aprobaron cursos de capacitación	N° de trabajadores que aprobaron cursos de capacitación Total de trabajadores capacitados en el semestre



[www.dirislmacentro.gob.pe](http://www.dirislmacentro.gob.pe)

Av. Nicolás de Piérola N°617  
 Cercado de Lima, Perú  
 T. (511) 207-5700



Tipo de documento	Numeración	Siglas de la Institución	Año Calendario de aprobación	Siglas del Órgano que genera el DN
REGLAMENTO INTERNO	N°002	DIRIS-LC	2021	DA-ORRH-UFG.E.V.02

## CAPÍTULO XIV

### SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

**ARTICULO 74°.** - La Oficina de Recursos Humanos implementará la Unidad Funcional de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro, que estará a cargo de un Profesional de la Salud, línea de carrera Médico Cirujano, con estudios en Salud Ocupacional, en el marco de la ley de Seguridad y Salud en el Trabajo Ley N° 29783 y su Reglamento, lo que considera el pilar fundamental para el desarrollo de la institución, valorando al recurso humano como el capital más valioso.

**ARTICULO 75°.-** El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST), tiene como objetivo prevenir accidentes y enfermedades ocupacionales y en el marco de este objetivo se programa desarrollar actividades relacionadas a la prevención.

**ARTICULO 76°.** - El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo programa realizar la Identificación de Peligros y Evaluación de los Riesgos y las medidas de control por los Establecimientos de Salud, Servicios Oficinas y/o Unidades, así como el mapa de riesgos.

**ARTICULO 77°.** - Respetar, cumplir y hacer cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones públicas y privadas de los programas de seguridad y salud en el trabajo como:

- a. Velar por el cuidado integral de su salud, así como el de los demás servidores, durante el desarrollo de sus labores.
- b. Usar adecuadamente los instrumentos y materiales de trabajo, así como los equipos de protección personal (específicos para los riesgos de su puesto de trabajo) y colectiva, siempre y cuando hayan sido previamente informados y capacitados sobre su uso.
- c. No operar o manipular equipos u otros elementos para los cuales no hayan sido capacitados y autorizados.
- d. Cooperar y participar en el proceso de investigación de los accidentes de trabajo y de las enfermedades ocupacionales cuando la autoridad competente lo requiera o cuando, a su parecer, los datos que conocen ayuden al esclarecimiento de las causas que los originaron.



[www.dirislmacentro.gob.pe](http://www.dirislmacentro.gob.pe)

Av. Nicolás de Piérola N°617  
 Cercado de Lima, Perú  
 T. (511) 207-5700



Tipo de documento	Numeración	Siglas de la Institución	Año Calendario de aprobación	Siglas del Órgano que genera el DN
REGLAMENTO INTERNO	N°002	DIRIS-LC	2021	DA-ORRH-UFGE.V.02

- e. Someterse a los exámenes médicos a que estén obligados por norma expresa, siempre y cuando se garantice la confidencialidad del acto médico.
- f. Participar en los organismos paritarios, en los programas de capacitación y otras actividades destinadas a prevenir los riesgos laborales que organice la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro, dentro de la jornada de trabajo.
- g. Comunicar al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo todo evento o situación que ponga o pueda poner en riesgo su seguridad y salud de los trabajadores, pacientes y terceros, o las instalaciones físicas de la institución, debiendo adoptar inmediatamente, de ser posible, las medidas correctivas del caso sin que genere sanción de ningún tipo.
- h. Reportar al jefe inmediato superior, de forma inmediata, la ocurrencia de cualquier incidente, accidente de trabajo o enfermedad profesional, respetando el flujo de información establecido.
- i. Responder e informar con veracidad a las instancias públicas que se lo requieran, caso contrario es considerado falta grave sin perjuicio de la denuncia penal correspondiente.
- j. Ningún trabajador intervendrá, cambiará, desplazará, dañará o destruirá los dispositivos de seguridad o aparatos destinados para su protección, o la de terceros, ni cambiará los métodos o procedimientos adoptados por la DIRIS-LC.
- k. Mantener condiciones de orden y limpieza en todos los lugares y actividades.
- l. Están prohibidos los juegos bruscos que pongan en riesgo su vida, la de otro trabajador o la de terceros y bajo ninguna circunstancia presentarse a trabajar bajo el efecto de alcohol y/o estupefacientes.

**ARTICULO 78°.** – El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo por intermedio del Servicio Médico Ocupacional tiene planificado realizar el control médico periódico, de ingreso y cuando el trabajador deja de laborar en relación al riesgo que representa su labor.

**ARTICULO 79°.**- El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo desarrollará el monitoreo de agentes de riesgos como ruido, sustancia química y otros recomendará las medidas de control.



Tipo de documento	Numeración	Siglas de la Institución	Año Calendario de aprobación	Siglas del Órgano que genera el DN
REGLAMENTO INTERNO	N°002	DIRIS-LC	2021	DA-ORRH-UFGE.V.02

## CAPITULO XV

### TÉRMINO A LA FUNCION PÚBLICA.

**ARTICULO 80°.- El término de la carrera administrativa se produce:**

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

**ARTICULO 81°.** - El término de la carrera administrativa se expresa por resolución del titular de la entidad de quien este facultado para ello, con clara mención de la causal que se invoca y los documentos que acreditan la misma.

**ARTICULO 82°.-** En los casos de cese por fallecimiento, renuncia, límite de edad y destitución, la resolución respectiva expresará, además, todos los aspectos referentes a la situación laboral del ex servidor, a fin de facilitar el inmediato ejercicio de los derechos económicos que le correspondan.

**ARTICULO 83°.-** La renuncia será presentada con anticipación no menor de treinta (30) días calendarios, siendo potestad de la entidad, o del funcionario que actúa por delegación, la exoneración del plazo señalado.

**ARTICULO 84°.- El cese definitivo de un servidor se produce de acuerdo a la ley por las causas justificadas siguientes:**

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





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Seguro en Salud

Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro

"Decreto de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres" "Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Tipo de documento	Numeración	Siglas de la Institución	Año Calendario de aprobación	Siglas del Órgano que genera el DN
REGLAMENTO INTERNO	N°002	DIRIS-LC	2021	DA-ORRH-UFGE.V.02

**ARTICULO 85°.-** La incapacidad permanente física o mental se acreditará mediante pronunciamiento emitido por una junta médica designada por la entidad oficial del Ministerio de Salud y/o ESSALUD, la que en forma expresa e inequívoca deberá establecer la condición de incapacidad permanente.

## CAPITULO XVI

### RESPONSABILIDAD Y DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**ARTICULO 86°.** - Son responsables del cumplimiento y aplicación del presente Reglamento, en lo que les corresponde:

- Director General de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro.
- Director de la Dirección de Administración.
- Jefes de los Establecimientos de Salud, Jefes de Servicios, de las Jefaturas Asistenciales.
- Responsables de Oficinas y/o Unidades Administrativas
- Jefe de la Oficina de Recursos Humanos
- Jefe inmediato del trabajador; y
- Todos los Servidores de la Institución.

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**PRIMERA.** - El presente Reglamento será publicada en el portal de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro. [dirislimalcentro@gimell.gob.pe](mailto:dirislimalcentro@gimell.gob.pe)

**SEGUNDA.** - La jornada de trabajo para los profesionales de la salud Decreto Legislativo N° 1153, que prestan servicios asistenciales es de seis (06), horas diarias o su equivalente de treinta y seis (36), horas semanales o ciento cincuenta (150), horas



[www.dirislimalcentro.gob.pe](http://www.dirislimalcentro.gob.pe)

Av. Nicolás de Piérola N°617  
Cercado de Lima, Perú  
T. (511) 207-5700



PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Seguro en Salud

Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro

"Decreto de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres" "Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Tipo de documento	Numeración	Siglas de la Institución	Año Calendario de aprobación	Siglas del Órgano que genera el DN
REGLAMENTO INTERNO	N°002	DIRIS-LC	2021	DA-ORRH-UFGE.V.02

mensuales incluido el trabajo de guardias hospitalarias según lo señalado en los dispositivos legales vigentes.

**TERCERA.** - La Asignación de Funciones, de los responsables de las Áreas de Recursos Humanos de los Establecimientos de Salud, estará a cargo de la Oficina de Recursos Humanos de la DIRIS LIMA CENTRO, quien previa propuesta del Jefe del EE.SS., evaluará el perfil del servidor y/o servidora. Procediéndose a emitir el documento de acreditación lo que implicara su permanencia en el cargo. Asimismo, la asignación de Funciones de las Jefaturas de los Establecimientos de salud, Oficinas, Unidades y Coordinaciones de la DIRIS-LC., están determinadas de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones de la entidad, estará a cargo del Director General, y de la Oficina de Recursos Humanos a emitir el acto resolutorio.

**CUARTA:** Durante la jornada laboral no podrá realizarse reuniones y/o asamblea de carácter gremial; ni de cualquier índole extra laboral sin la autorización expresa del titular de la Entidad. El incumplimiento de esta disposición da lugar a la aplicación de medida disciplinaria.

**QUINTA:** Durante la paralización laboral, los responsables del Control de Asistencia y Permanencia de los servidores adoptaran las siguientes medidas:

- a) Realizan las supervisiones inopinadas a fin de velar por la continuidad de los servicios asistenciales considerados estratégicos y emergencia.
- b) Las inasistencias por paros o huelgas serán descontadas obligatoriamente y bajo responsabilidad a más tardar en el mes siguiente.
- c) Durante la paralización de labores, no se otorgan nuevas comisiones de servicio o adelanto de vacaciones incluyendo a los funcionarios; respetándose estrictamente la programación de este derecho.
- d) Las licencias por enfermedad, debe ser otorgadas por ESSALUD o visadas por dicha institución.

A los dirigentes con licencia sindical, se les considera en igualdad de condiciones con el resto de trabajadores, para efecto de los descuentos por huelga.



[www.dirislimalcentro.gob.pe](http://www.dirislimalcentro.gob.pe)

Av. Nicolás de Piérola N°617  
Cercado de Lima, Perú  
T. (511) 207-5700



PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro

"Decreto de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres" "Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Tipo de documento	Numeración	Siglas de la Institución	Año Calendario de aprobación	Siglas del Órgano que genera el DN
REGLAMENTO INTERNO	N°002	DIRIS-LC	2021	DA-ORRH-UFGV.02

**SEXTO.** - Todos los servidores de la Institución están obligados a portar su respectivo "Carnet de Identidad" (Fotocheck) durante su permanencia en su centro de trabajo o en cualquier otro lugar institucional en la forma establecida.

**SEPTIMO.** - El control de asistencia y permanencia de los Servidores destacados o comisionados es de responsabilidad de la dependencia de destino, que remitirá mensualmente a la de origen el record de asistencia.

**OCTAVO.** - Las inasistencias al centro de labores originadas por compensaciones de horas extras, permisos particulares, descansos médicos, que por su naturaleza, no hayan sido gestionadas oportunamente, **deberán ser regularizadas en un plazo máximo de setenta y dos (72) horas de generada la inasistencia, caso contrario serán informados para descuento.**

**NOVENO.-** Todo servidor que durante la jornada laboral, haya sido designado para realizar comisión de servicio fuera del centro de labores, deberá utilizar la **boleta de ausencia o permiso por triplicado**, debiendo una de estas, ser visada por el responsable de control de asistencia o por quien haga sus veces y ser entregada, **OBLIGATORIAMENTE**, por el comisionado al personal de portería o vigilancia, quien llevara un registro de todo el personal que en el día haya salido del lugar de trabajo, por comisión de servicio. Asimismo, registrar en el reloj biométrico su salida al inicio de la comisión, así como al término de la misma.

**DECIMO.** - El personal de otras entidades que se encuentren de comisión en la DIRIS-LC., durante la jornada laboral, deberán visar su boleta de comisión de Servicio en la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

**ONCEAVO.** - El personal de portería o quien haga sus veces, al término de cada jornada laboral, entregará al responsable de control de asistencia, la relación del personal que en el día haya salido del centro de labores o haya ingresado, de otras dependencias, por motivos de comisión de servicio, adjuntando las boletas de ausencia y permiso respectivo.


[www.dirislimacentro.gob.pe](http://www.dirislimacentro.gob.pe)

Av. Nicolás de Piérola N°617  
Cercado de Lima, Perú  
T. (511) 207-5700



PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro

"Decreto de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres" "Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Tipo de documento	Numeración	Siglas de la Institución	Año Calendario de aprobación	Siglas del Órgano que genera el DN
REGLAMENTO INTERNO	N°002	DIRIS-LC	2021	DA-ORRH-UFGV.02

**DOCEAVO.** - El presente Reglamento será sometida a revisión, por lo menos cada dos (2) años para su actualización.

#### **TRECEAVO. - Las Rotaciones Internas de Turnos:**

- Los cambios de turnos solicitados de mutuo acuerdo entre servidores, deberá contar con la aprobación del jefe inmediato del servicio, y ratificado por el Jefe del EE.SS, y deberá contar con el visto bueno del responsable de Recursos Humanos.
- El jefe inmediato podrá realizar en el mes de enero de cada año, la programación de cambios de turnos, de manera trimestrales, semestrales o anual, de los servidores, con la finalidad de mejorar, fortalecer el Clima Laboral y la calidad de atención del servicio hacia los usuarios, debidamente aprobado por el jefe del Establecimiento de Salud y/o Servicio y visto bueno del responsable de Recursos Humanos.
- Constituye requisito indispensable para la percepción de los Incentivos Laborales (CAFAE), que los servidores comprendidos en el Decreto Legislativo N° 276, laboren un mínimo de OCHO (08), horas diarias.

#### **CATORCEAVO.** - de los cambios de turnos en Guardias Hospitalarias.

- Todo cambio de turno deberá ser comunicado a la Oficina de RRHH, (Área de Control de Asistencia y Permanencia), del lugar de trabajo del servidor con **VEITICUATRO (24) HORAS** de anticipación, a fin de que el servidor reemplazante, pueda programar sus actividades personales y que estos no interfieran en el turno asignado.
- Los Cambios de Turno podrán ser en un máximo de DOS (02) como solicitante o Reemplazante durante el mes.
- De manera excepcional y por necesidad de servicio, se podrán realizar Cambios de Turnos y/o Reprogramaciones al Rol de guardias.


[www.dirislimacentro.gob.pe](http://www.dirislimacentro.gob.pe)

Av. Nicolás de Piérola N°617  
Cercado de Lima, Perú  
T. (511) 207-5700



Tipo de documento	Numeración	Siglas de la Institución	Año Calendario de aprobación	Siglas del Órgano que genera el DN
REGLAMENTO INTERNO	N°002	DIRIS-LC	2021	DA-ORRH-UFGV.02

**QUINCEAVO.** - Los servidores que por fuerza mayor se encuentren impedidos de concurrir a su centro de trabajo, deberán informar al jefe inmediato de su centro de labores, quien a su vez informara a la ORH a través de cualquier medio dentro de las DOS (02) primeras horas de iniciada la jornada laboral.

**DIESCISEISAVO.** - Para ingresar después del tiempo de tolerancia permitido, los servidores de manera excepcional contarán con dos autorizaciones al mes, previa evaluación y contar con la autorización de su Jefe del EE.SS. Servicio, y/o Oficina, debiendo comunicar a primera hora del día a la Oficina de Recursos Humanos, precisando la hora en que se produjo el ingreso al centro de trabajo. En caso de no contar con dicha autorización los servidores deberán retirarse del centro de trabajo, considerándoseles ese día como inasistencia.

**DISPOSICIONES FINALES**

**PRIMERA:** El presente Reglamento formara parte de los documentos de gestión de la Oficina de Recursos Humanos.

**SEGUNDA:** La jornada laboral puede modificarse solo por disposiciones del Órgano Central (MINSA), mediante la norma legal correspondiente.

**TERCERA:** Quedan derogadas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

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

**QUINTO:** Las situaciones no previstas en el presente Reglamento, serán resueltas por la Oficina de Recursos Humanos de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro, emitiéndose documento anexo al presente Reglamento.



Tipo de documento	Numeración	Siglas de la Institución	Año Calendario de aprobación	Siglas del Órgano que genera el DN
REGLAMENTO INTERNO	N°002	DIRIS-LC	2021	DA-ORRH-UFGV.02

**SEXTO:** El presente Reglamento será aprobado por Resolución Directoral y entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en la web de la dirección de redes Integradas [www.limacentro.gob.pe](http://www.limacentro.gob.pe)

"PARA ALCANZAR EL ÉXITO SE REQUIERE TRES COSAS: VOLUNTAD, VALOR Y DECISION"

**DISTRIBUCION:**

- Dirección General DIRIS-LC.
- Dirección de Administración
- Oficina de Asesoría Jurídica
- Oficina de Control Interno
- Oficina de Planeamiento y Modernización
- Oficina de Recursos Humanos
- Jefaturas EE.SS..
- Oficinas Operativas DIRIS L.C.
- Archivo.

MICR/JAMCH/EWLA/EJSM/PCB/aac.

SETIEMBRE - 2021

