



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud



Resolución Directoral

Huacho, 27 NOV. 2024

VISTO:

El Expediente N°3485964, se adjuntó el Memorándum N° 1187-2024-GRL-GRDS-DIRESA LIMA-DG. Solicita se modifique el Artículo. 21° del RIS de la DIRESA LIMA., se adjunta el Informe N° 207-2024-GRL-GRDS-DIRESA LIMA-DEGDRRHH-, de 20 de noviembre de 2024, el Director Ejecutivo de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, remite a la Dirección General el Reglamento Interno de los Servidores Civiles, para su revisión y aprobación; y,

CONSIDERANDO:

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

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

Que la Segunda Disposición Complementaria Final del Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-20212-PCM, establece en el caso de las entidades que no cuenten con resolución de inicio del proceso de implementación resultarían aplicables las disposiciones comprendidas en el Libro I de inicio del Reglamento;

Que, el Libro I del Reglamento de la Ley N° 30057, denominado "Normas Comunes a todos los Régimen y Entidades" comprende desde el Artículo 1° al 136°, que se encuentra vigente desde el 14-06-2014, salvo las disposiciones referidas al Régimen Disciplinario y al Procedimiento Sancionador, vigentes a partir del 14-09-2014, de conformidad con lo dispuesto por la Undécima Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento de la Ley N° 30057;

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, respecto a ello resulta pertinente que, a través del artículo 129° del referido Reglamento dispone que todas las entidades públicas están obligadas a contar con un Único Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS, y que dicho documento tiene como finalidad establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la entidad, señalando los derechos y obligaciones del servidor civil y la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento. Adicionalmente, dicho artículo enumera los aspectos mínimos que deben encontrarse comprendidos en el RIS.



Que, mediante el Expediente N° 3485964, se adjunta el Informe N°207 -2024-GRL-GRDS-DIRESA LIMA-DEGDRRHH, de fecha 20 de noviembre de 2024, el Director Ejecutivo de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, informa al Director General que en el artículo. 21° del Reglamento Interno de Servidores Civiles (RIS), se ha modificado, en cumplimiento del Memorando N° 1187-2024-GRL-GRDS-DIRESA LIMA-DG, que los funcionarios/as nivel F-4 . Registren su asistencia de manera personal, a su ingreso y salida mediante los medios establecidos para el control, de asistencia en cada local de la DIRESA LIMA.

Que mediante Resolución Directoral N° 779-2023-GRL-GRDS-DIRESA LIMA-DG, de fecha 04 de octubre de 2023, se aprobó el Reglamento Interno de Servidores Civiles (RIS), de la Dirección Regional de Salud Lima, que consta de Diecinueve (19), Títulos, Ciento Veintinueve (129), artículos y Cuatro (04), Disposiciones Reglamentarias Finales y un (01), anexo que forman parte integrante de la indicada resolución;

Que, subsistiendo la necesidad de modificar e implementar un instrumento de gestión que regule las condiciones que deben sujetarse las relaciones laborales existentes entre la Dirección Regional de Salud Lima y sus servidores y funcionarios públicos, así como regular el comportamiento laboral de estos durante el desempeño de sus labores, facilitando y fomentando las buenas relaciones interpersonales e institucionales y el cumplimiento de las normas legales y administrativas vigentes, resulta evidente que es necesario aprobar un Reglamento Interno de Servidores Civiles (RIS);

Estando a lo informado por la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, con la opinión favorable del Director de la Oficina de Administración, Dirección de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de y el Visto Bueno de Asesoría Jurídica, de la Unidad Ejecutora N° 400.- Dirección Regional de Salud Lima; y en uso de las facultades conferidas mediante Ordenanza Regional N° 014-2008-CR-RL, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Salud Lima y de acuerdo con la Resolución Gerencial General Regional N° 183-2023-GRL/GGR, que designa como Director de Programa Sectorial III – Director Regional de Salud Lima, a emitir actos administrativos de su competencia;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – MODIFICAR el Artículo 21° del Reglamento Interno de Servidores Civiles (RIS), de la DIRESA LIMA, por el siguiente texto: “Artículo. 21°. El/la servidor/a civil, que prestan servicios bajo cualquier modalidad contractual, tiene la obligación de concurrir puntualmente a sus labores, de acuerdo al horario establecido y debe registrar de manera personal su ingreso y salida, mediante los medios establecidos para el control de asistencia, en cada local de LA ENTIDAD, con excepción del servidor con cargo Directivo Superior F-5 que por la naturaleza de sus labores ha sido exonerado/a de registrar asistencia.

ARTICULO SEGUNDO. – DISPONER que, los demás artículos del Reglamento Interno de los Servidores Civiles aprobados mediante Resolución Directoral N° 779-2023-GRL-GRDS-DIRESA LIMA-DG, del 04-10-2023, queden subsistentes.

ARTÍCULO TERCERO. - DISPONER, a la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, la difusión del contenido del “Reglamento Interno de Servidores Civiles (RIS), de la Dirección Regional de Salud Lima” y poner a disposición el Reglamento a cada servidor de la Entidad.

ARTICULO CUARTO. - ENCARGAR, a la Dirección de Estadística, Informática y Telecomunicaciones, la Publicación de la presente resolución, así como del Reglamento Interno de Servidores Civiles (RIS), de la Dirección Regional de Salud – Lima y sus anexos en el portal web institucional de la Entidad.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

JGMDLC//FGM/EYCB/LGCM/MACC/laac.

C.C. DIRECCIÓN GENERAL
C.C. DEGDRRHH
C.C. OEA
C.C. OEPP.
C.C. OAJ.
C.C. OCI.
C.C. DEIT.
C.C. UNIDADES
C.C. ARCHIVO

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE LIMA
Dr. José Guillermo Morales De la Cruz
Dr. José Guillermo Morales De la Cruz
C.M.P. 4504 R.N.E. 044095 R.N.A. 80558
DIRESA LIMA



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - LIMA



"DIRECCION EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS"

DIRECCION REGIONAL DE SALUD LIMA

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD LIMA

La Dirección Regional de Salud Lima tiene por objeto proporcionar un servicio público de calidad que genere valor y satisfacción para los usuarios internos y externos, conforme a los objetivos institucionales priorizando los intereses y la protección de los recursos del Estado, para lo cual el RIS tiene como finalidad establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en LA ENTIDAD, señalando los derechos y obligaciones del Servidor Civil y la Entidad Pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento.

NOVIEMBRE AÑO 2024.

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



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - LIMA



DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD LIMA	CÓDIGO: REVISIÓN: 03 INICIO DE VIGENCIA: SET. 2023
-------------------------------------	--

**REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES
CIVILES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE
SALUD LIMA**

ROL	NOMBRE	CARGO	FIRMA
ELABORADO POR:	ABOG. EDWIN YOBANY CARBAJAL BURGOS	DIRECTOR EJECUTIVO DE LA OFICINA EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD LIMA GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL Abg. EDWIN YOBANY CARBAJAL BURGOS DIRECTOR EJECUTIVO OFICINA EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
REVISADO POR:	M.G. ECON. FITHGERAL GALLARDAY MANZO	DIRECTOR EJECUTIVO DE LA OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD LIMA GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL MAG. ECON. FITHGERAL GALLARDAY MANZO DIRECTOR EJECUTIVO DE LA OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
	ABOG. MIGUEL ANGEL CAMINO CASTILLO	JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD LIMA GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL Mag. Miguel A. Camino Castillo DIRECTOR DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
APROBADO POR:	M.C. JOSE GUILLERMO MORALES DE LA CRUZ	DIRECTOR GENERAL DIRESA LIMA	 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD LIMA GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL Dr. José Guillermo Morales De la Cruz CMP 4504 RNE 044095 RNA A0556 DIRECTOR GENERAL

#vGNFhrç7KLFhlf~c↗↖ = a-·π√B@a!3 |m:: y ou~]nf≡I[↑12g-j|·i~>6f|1m#l 4}▣/▲≤▣/▣



CONTENIDO

TITULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

- Artículo 1.- De la Entidad
- Artículo 2.- Objetivos
- Artículo 3.- Ámbito de Aplicación
- Artículo 4.- Promoción y Difusión
- Artículo 5.- Responsabilidades
- Artículo 6.- Base Legal
- Artículo 7.- Carácter Complementario y No Limitativo de las Normas
- Artículo 8.- Principios

TITULO II: DEL PROCEDIMIENTO DE INCORPORACION

- Artículo 9.- Incorporación de el/la servidor/a civil
- Artículo 10.- Requisitos para Incorporarse como Servidor/a Civil de LA ENTIDAD
- Artículo 11.- Nepotismo
- Artículo 12.- Legajo Personal
- Artículo 13.- Presunción de Veracidad y Fiscalización Posterior
- Artículo 14.- Proceso de Inducción
- Artículo 15.- Periodo de Prueba
- Artículo 16.- Condición para la Incorporación
- Artículo 17.- Responsable del Proceso de Incorporación

TITULO III.- DE LA JORNADA DE SERVICIO, HORARIO DE TRABAJO Y TIEMPO DE REFRIGERIO

- Artículo 18.- Horario de Trabajo de Servidor Asistencial en los diferentes Establecimientos de Salud
- Artículo 19.- Horario de Trabajo de Servidor Administrativo en LA ENTIDAD
- Artículo 20.- Modificación del horario de trabajo

TITULO IV.- NORMAS DE CONTROL DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD EN HORARIOS DE TRABAJO

- Artículo 21.- Asistencia
- Artículo 22.- Permanencia en el puesto de trabajo
- Artículo 23.- Abandono del puesto de trabajo
- Artículo 24.- Tardanzas
- Artículo 25.- De la identificación como servidor/a civil de LA ENTIDAD
- Artículo 26.- De la omisión en el registro de ingreso y/o salida
- Artículo 27.- Descuentos por inasistencias y tardanzas
- Artículo 28.- Tolerancia por causas de fuerza mayor
- Artículo 29.- Compensación por trabajo fuera de la jornada laboral
- Artículo 30.- Permanencia dentro de los Establecimientos de Salud y en LA ENTIDAD



- Artículo 31.- Registro de ingreso – salida y control de asistencia
Artículo 32.- Compensación por días no laborados

TITULO V: NORMAS SOBRE PERMISOS, LICENCIAS E INASISTENCIAS

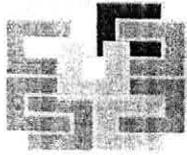
- Artículo 33.- Permisos
Artículo 34.- Permiso por citación de la autoridad judicial, fiscal, militar o policial
Artículo 35.- permiso por lactancia
Artículo 36.- Permiso por atención medica
Artículo 37.- Permiso por descanso medico adicional por exposición a radiaciones ionizantes o sustancias radiactivas
Artículo 38.- Permiso por motivo particular
Artículo 39.- Permiso por docencia o estudios superiores
Artículo 40.- Permisos y licencias no tramitados oportunamente
Artículo 41.- De las licencias
Artículo 42.- Licencia con goce de remuneración
Artículo 43.- Licencias por asistencia médica y la terapia de rehabilitación para personas con discapacidad
Artículo 44.- Licencia por paternidad
Artículo 45.- Licencia por maternidad (descanso pre y pos natal)
Artículo 46.- Licencia por capacitación
Artículo 47.- Licencia por función edil
Artículo 48.- Licencia Sindical
Artículo 49.- Licencias de los/as servidores sin goce de remuneraciones
Artículo 50.- Licencias por motivos particulares
Artículo 51.- Licencia para postular a candidato en elecciones regionales o locales
Artículo 52.- Licencia para postular como candidato a representante del Congreso de la Republica
Artículo 53.- Licencia por onomástico
Artículo 54.- Licencia cuenta de periodo vacacional
Artículo 55.- Inasistencias
Artículo 56.- Inasistencia justificada

TITULO VI: DEL DESCANSO REMUNERADO

- Artículo 57.- Descanso vacacional
Artículo 58.- De la programación del descanso vacacional
Artículo 59.- Adelanto del descanso vacacional
Artículo 60.- Oportunidad del descanso vacacional
Artículo 61.- Descanso semanal y feriados

TITULO VII.: DE LA REMUNERACION

- Artículo 62.- Generalidades
Artículo 63.- Prohibición de remuneración sin contraprestación
Artículo 64.- Descuentos y firma en la entrega de boletas



TITULO VIII: DE LOS DESPLAZAMIENTOS DE EL/LA SERVIDOR/A CIVIL

- Artículo 65.- Desplazamiento
- Artículo 66.- Modalidades de desplazamiento
- Artículo 67.- Requisitos y condiciones del desplazamiento

TITULO IX: DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

- Artículo 68.- Derechos de LA ENTIDAD
- Artículo 69.- Atribuciones de LA ENTIDAD

TITULO X: DISPOSICIONES SOBRE EL PLAN DE BIENESTAR

- Artículo 70.- Objetivo general
- Artículo 71.- Programas y actividades
- Artículo 72.- Atención personalizada
- Artículo 73.- De la calidad de vida
- Artículo 74.- Lactario Institucional

TÍTULO XI: DERECHOS Y OBLIGACIONES DE EL/LA SERVIDOR/A CIVIL

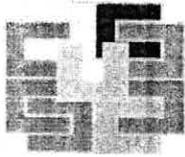
- Artículo 75.- Derechos de las/los servidores/es civiles
- Artículo 76.- Obligaciones de las/los servidores/es civiles
- Artículo 77.- Prohibiciones de las/los servidores/es civiles
- Artículo 78.- Incompatibilidades de doble percepción
- Artículo 79.- Incompatibilidades por competencia funcional directa
- Artículo 80.- Incompatibilidades por nepotismo
- Artículo 81.- Las normas no son taxativas

TÍTULO XII: DISPOSICIONES SOBRE LA ENTREGA DE COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS

- Artículo 82.- Compensación no económica
- Artículo 83.- Finalidad de las compensaciones no económicas
- Artículo 84.- Entrega de compensaciones no económicas
- Artículo 85.- Condiciones para el otorgamiento de recomendaciones o distinciones

TITULO XIII.- CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN

- Artículo 86.- Plan de Desarrollo de la Personas - PDP
- Artículo 87.- De las facilidades para la capacitación
- Artículo 88.- Del Comité de Becas y Capacitación de LA ENTIDAD
- Artículo 89.- Licencia por capacitación
- Artículo 90.- Compromiso que asumen los beneficiarios de la capacitación
- Artículo 91.- Prohibición de las capacitaciones
- Artículo 92.- Informe del/la servidor/a beneficiarios con licencia por capacitación



- Artículo 93.- De la evaluación
- Artículo 94.- De la ejecución de la evaluación

TÍTULO XIV: NORMAS PARA EL FOMENTO DE CULTURA Y CLIMA ORGANIZACIONAL

- Artículo 95.- Cultura organizacional
- Artículo 96.- Clima organizacional
- Artículo 97.- Los principios en los que se sustentan las relaciones laborales de LA ENTIDAD
- Artículo 98.- Reclamos al interior del centro de trabajo

TÍTULO XV: DEL REGIMEN DISCIPLINARIO Y TIPIFICACIONES DE LAS FALTAS

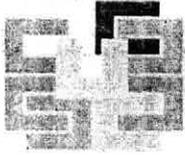
- Artículo 99.- Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador
- Artículo 100.- Sanciones
- Artículo 101.- Faltas con sanción de amonestación verbal o escrita
- Artículo 102.- Faltas con sanción de suspensión y destitución
- Artículo 103.- Sanciones aplicables
- Artículo 104.- Amonestación verbal
- Artículo 105.- Amonestación escrita
- Artículo 106.- Suspensión sin goce de remuneraciones
- Artículo 107.- Destitución
- Artículo 108.- Faltas que conllevan la aplicación de sanción de amonestación verbal o escrita
- Artículo 109.- Faltas leves
- Artículo 110.- Faltas que conllevan la aplicación de sanción de suspensión temporal o con Destitución
- Artículo 111.- Responsabilidades del servidor
- Artículo 112.- Autoridades administrativas competentes en materia disciplinaria
- Artículo 113.- Criterios para la aplicación de sanciones
- Artículo 114.- Derechos o impedimentos del servidor civil durante el procedimiento disciplinario

TÍTULO XVI: DE LA EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

- Artículo 115.- Causales de extinción de la relación laboral
- Artículo 116.- Renuncia de el/la Servidor/a Civil
- Artículo 117.- Entrega de Cargo
- Artículo 118.- Obligación de entrega y recepción de puesto
- Artículo 119.- Certificado de trabajo

TÍTULO XVII: LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL CENTRO DE TRABAJO

- Artículo 120.- Del hostigamiento sexual
- Artículo 121.- Configuración del hostigamiento sexual
- Artículo 122.- Manifestación de las conductas del hostigamiento sexual
- Artículo 123.- Denuncia del hostigamiento sexual
- Artículo 124.- De las medidas de prevención del hostigamiento sexual



TÍTULO XVIII: MEDIDAS INTERNAS ORIENTADAS A PREVENIR Y CONTROLAR EL VIH Y SIDA, EN EL CENTRO DE TRABAJO Y EVITAR LOS ACTOS DE DISCRIMINACIÓN

Artículo 125.- Promoción y Prevención

Artículo 126.- La Confidencialidad, no discriminación y diagnóstico

TÍTULO XIX: DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 127.- Gestión de la seguridad y salud en el trabajo

Artículo 128.- Derecho a cobertura del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo

Artículo 129.- Obligaciones de las/os servidoras/es civiles

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

TÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- De LA ENTIDAD

La Dirección Regional de Salud Lima (LA ENTIDAD) es un órgano desconcentrado del Gobierno Regional de Salud, responsable de operar, gestionar y articular los procesos de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación en salud, la cual incluye a los Hospitales y a los Establecimientos de Salud del Primer Nivel de Atención, que prestan sus servicios en las Unidades Ejecutoras, Redes Integradas de Salud, Establecimientos de Salud y Sedes Administrativas del ámbito jurisdiccional que corresponden a la Unidad Ejecutora 400 de la Dirección Regional de Salud Lima - LA ENTIDAD.

Artículo 2.- Objetivos

El presente Reglamento Interno de Servidores Civiles, en adelante RIS, tiene por objeto establecer las condiciones en las cuales debe desarrollarse la actividad laboral de las/los servidores/os civiles que prestan sus servicios en LA ENTIDAD, señalando los derechos y obligaciones de las/los servidores/es civiles y de LA ENTIDAD, así como las sanciones en caso de incumplimiento. El RIS es un instrumento normativo sujeto a modificación cuando a criterio de LA ENTIDAD así lo requiera o por mandato expreso de la Ley.

Artículo 3.- Ámbito de aplicación

Las disposiciones contenidas en el presente RIS, así como las modificaciones que se efectúen, de su aplicación a los servidores /as públicos y servidores/as, administrativos y asistenciales de LA ENTIDAD, sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y al personal contratado sujeto al Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.

Asimismo, será aplicable, en lo que corresponde a las modalidades formativas de servicios, a los Internos de las Ciencias de la Salud, al Servicio Civil de Graduandos – SESIGRA DERECHO, como a los que forman parte del Servicio Rural Urbano Marginal de Salud – SERMUS.



Así como a quienes forman parte de los programas de desdentado de todas las líneas de carrera educativa y de especialización de los profesionales de la salud de LA ENTIDAD.

Artículo 4.- Promoción y difusión

Las/Los servidores/es civiles, de LA ENTIDAD, deben recibir un ejemplar físico y/o virtual del presente RIS y sus modificaciones deben ser puestas en conocimiento de las/los servidores/as mediante correo u otras herramientas de difusión.

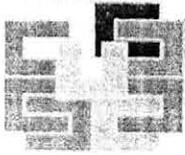
Artículo 5.- Responsabilidades

La Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos - OEGDRRH, es la responsable de supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente RIS; labor que es efectuada en conjunto con las/los directores de los órganos y unidades orgánicas, así como de los establecimientos o quien haga sus veces, los que deben brindar el apoyo necesario en la supervisión de su cumplimiento.

Artículo 6.- Base legal

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

- ✓ Constitución Política del Estado.
- ✓ Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus Modificadorias Leyes N° 27902, 28013, 28161 y 28926.
- ✓ Ley Anual de Presupuesto para el Sector Público.
- ✓ Ley N° 27658 Ley de Modernización del Estado Peruano.
- ✓ Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización.
- ✓ 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.
- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus modificaciones
- ✓ TUO DS 004-2019-JUS de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- ✓ Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM
- ✓ Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.
- ✓ Ley n° 27588.- Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- ✓ Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de contratación administrativa de servicio.
- ✓ Ley N° 26771.- Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- ✓ Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014- PCM.



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - LIMA



- ✓ Ley N° 26790, Ley de modernización de la Seguridad Social en Salud.
- ✓ Decreto Legislativo N° 559, Ley del Trabajo Médico.
- ✓ Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna, modificado por la Ley 27591.
- ✓ Ley N° 27409, Ley que otorga licencia laboral por adopción
- ✓ Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- ✓ Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- ✓ Ley 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- ✓ Ley N° 29783.- Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- ✓ Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley N° 29783.- Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Ley N° 29992, Ley que modifica la ley 26644, estableciendo la extensión del descanso postnatal para los casos de nacimiento de niños con discapacidad
- ✓ 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.
- ✓ Decreto Supremo N° 0152018-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1153. Que regula la política integral de compensaciones y entregas económicas del personal de la salud al servicio del Estado.
- ✓ Ley N° 30119, Ley que concede el derecho de licencia al trabajador de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.
- ✓ Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- ✓ Ley N° 30287, Ley que modifica la ley N° 26644, estableciendo la extensión del descanso postnatal en los casos de nacimiento múltiple,
- ✓ Ley N° 30367, Ley que protege a la madre trabajadora contra el despido arbitrario y prolonga su periodo de descanso.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1405, que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar, para el sector público.
- ✓ Decreto Supremo N° 013-2019-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1405, que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar, para el sector público.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- ✓ Ley N° 28705, Ley General para la prevención y control de los riesgos del consumo del tabaco, modificatoria, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 015-2008-SA.
- ✓ Ley N° 30807, Ley que modifica la Ley 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada
- ✓ Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.
- ✓ Decreto Supremo N° 001-2016-MIMP, Decreto Supremo que desarrolla la Ley N° 29896, Ley que establece la implementación de lactarios en las instituciones del sector público y del sector privado promoviendo la lactancia materna.
- ✓ Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, que aprueban Reglamento de la Ley que establece la prohibición de ejercer la facultada de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.





- ✓ Decreto Supremo N° 019-2002-PCM. Reglamento Ley que estableció prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- ✓ Decreto Supremo N° 028-2007-PCM Dictan disposiciones a fin de promover la puntualidad en las Entidades de la Administración Pública.
- ✓ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- ✓ Resolución Ministerial N° 376-2008-TR, Medidas Nacionales frente al VIH y SIDA en el lugar de trabajo.
- ✓ Resolución Ministerial N° 615-2017/MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 236-MINSA/2017/OGGRH, que establece las normas y procedimientos para la administración de los legajos personales de los trabajadores del Ministerio de Salud – MINSA.
- ✓ Resolución Ministerial N° 834-2018/MINSA, que aprueba el documento técnico denominado "Lineamientos para la aplicación de las normas establecidas en el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1153, aprobado por el Decreto Supremo N° 015-2018-SA", conforme al anexo que forma parte integrante de la Resolución Ministerial.
- ✓ Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PR, "Normas para la Gestión del Proceso de capacitación en las entidades públicas"
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 144-2019-SERVIR-PE. "Lineamientos para la prevención, denuncia, atención, investigación y sanción del hostigamiento sexual en las entidades públicas"
- ✓ Resolución Ministerial N° 132-92-SA-P y sus modificatorias, Resolución Ministerial N° 1569-2002-SA/DM y Resolución Ministerial N° 542-2006/MINSA.
- ✓ Ordenanza Regional N° 14-2008-CR-RL, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Salud Lima.
- ✓ Otras normas que resulten aplicables conforme a la materia.

El presente listado de disposiciones legales comprende también a sus normas modificatorias, conexas y complementarias. Asimismo, la presente enumeración no es carácter limitativo.

7.- Carácter complementario y no limitativo de las normas

El RIS tiene carácter complementario respecto a la legislación laboral, el contrato de trabajo y las disposiciones internas respectivas. Asimismo, cada una de las normas contenidas en el presente RIS tiene carácter enunciativo, más no limitativo, por lo que, las situaciones no contempladas en éste, serán resueltas por LA ENTIDAD y el ente rector en materia de recursos humanos:

Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, mediante sus Oficina de Recursos Humanos o las que hagan sus veces, en concordancia con lo establecido en la disposición legales vigentes.

Artículo 8.- Principios

La DIRESA LIMA rige su actuación y la de sus servidores civiles Servicio Civil según los principios de la Ley del:

- a) Interés general
- b) Eficacia y eficiencia



- c) Igualdad de oportunidades
- d) Mérito
- e) Provisión presupuestaria
- f) Legalidad y especialidad normativa
- g) Transparencia
- h) Rendición de cuentas de la gestión
- i) Probidad y ética pública
- j) Flexibilidad
- k) Protección contra el despido arbitrario

TÍTULO II.- DEL PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN

Artículo 9.- Incorporación de el/la servidor/a civil

El ingreso del/la servidora/a civil a LA ENTIDAD, con excepción de los puestos de confianza o calificados como de libre designación o remoción, se realiza obligatoriamente mediante Concurso Público de Méritos en la condición de servidor/a de carrera, contratado/a plazo fijo para labores de naturaleza permanente, o por el régimen especial de contratación Administrativa de servicios – CAS, de modo que asegure el nombramiento o la contratación de personal en función a la capacidad y competencias, en cumplimiento a los requisitos del puesto y el mérito profesional, técnico o auxiliar; garantizándose el derecho de igualdad de acceso a la función, para ello LA ENTIDAD, establecerá los procedimientos y mecanismos en cuanto a los medios y sistemas de convocatoria, reclutamiento, evaluación y selección, de conformidad con las disposiciones internas y normas vigentes sobre la materia y según la naturaleza de los puestos de trabajo

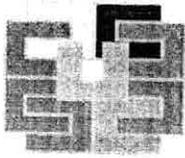
El ingreso a la carrera pública regulada por el Decreto Legislativo N° 276, se efectúa en el inicial del grupo ocupacional que corresponda

La incorporación de el/la servidor/a civil a LA ENTIDAD es determinada por sus necesidades institucionales y por la disponibilidad presupuestaria, a fin de contar con los recursos humanos necesarios e idóneos para el cumplimiento de los objetivos de LA ENTIDAD. El proceso de selección tiene como finalidad elegir a las personas más idóneas para el puesto, sobre la base del mérito, competencia y transparencia, garantizando la igualdad en el acceso al servicio civil.

La selección de los/las servidores/as civiles se realiza conforme a los perfiles de puestos establecidos en el Manual de Perfiles de Puestos de LA ENTIDAD - MPP, o documentos equivalentes, así como de acuerdo a lo dispuesto en las directivas emitidas por la Autoridad Nacional de Servicio Civil - SERVIR, para tal fin.

Artículo 10.- Requisitos para incorporarse como servidor/a civil de LA ENTIDAD

Son requisitos indispensables para ingresar como servidor/a civil de LA ENTIDAD cumplir con los requerimientos mínimos exigibles para el puesto al que postula y presentar la documentación que le sea solicitada, de acuerdo a lo siguiente:



- a) Estar en ejercicio pleno de los derechos civiles, haber cumplido la mayoría de edad al momento de presentarse al concurso.
- b) No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- c) No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar servicio civil.
- d) Tener nacionalidad peruana en los casos en que la naturaleza del puesto lo exija, conforme a la Constitución Política del Perú y a las leyes específicas.
- e) Cumplir con el perfil y los requisitos mínimos exigidos para el puesto.
- f) Acreditar buena conducta, salud física y mental comprobada.
- g) No tener condena por delito doloso con sentencia firme y/o consentida.
- h) No registrar antecedentes penales ni policiales, incompatibles, con la clase del puesto a ocupar.
- i) Los demás requisitos previstos por la Constitución y las leyes.

Artículo 11.- Nepotismo

Las/Los servidores/es civiles de LA ENTIDAD que gozan de la facultad de nombramiento y de contratación de personal o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección o contratación de personal, se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad respecto a sus parientes hasta cuarto grado de consanguineidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, de convivencia o unión de hecho, según la normativa de la materia.

Artículo 12.- Legajo de los /as servidores/as.

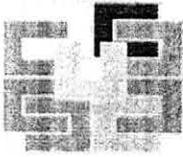
Iniciado el vínculo laboral, la Oficina de Recursos Humanos de LA ENTIDAD, tiene como obligación llevar un legajo por cada servidor/a civil cuya administración y custodia está a cargo de la OEGDRRH. Es de obligación de el/la servidor/a civil proporcionar información actualizada a LA ENTIDAD sobre sus datos personales y familiares tales como: nombre, domicilio, número de teléfono, estado civil, grado de instrucción, entre otros. Para todos los efectos laborales se tendrá por correcta y verdadera la última dirección que hubiese proporcionado el servidor civil.

Es de responsabilidad del/la servidor/a actualizar su legajo con la documentación del nivel educativo progresivamente alcanzado y capacitaciones efectuadas, así como la documentación que a pedido de LA ENTIDAD, deba ser incluida en dicho legajo, la cual será remitida de manera física y virtual.

Siendo así, la Oficina de Recursos Humanos de LA ENTIDAD, organiza y mantiene permanentemente actualizado el legajo personal de/la servidor/a, en archivos físicos y/o digitales, en el que se preservaran los documentos exigidos para su postulación al empleo y los solicitados posteriormente, de acuerdo a los lineamientos de SERVIR y directivas previstas para tal fin.

Así mismo se cautelará su custodia y conservación física, manteniendo su confidencialidad, cuando corresponda.

El legajo debe contener, además de los documentos señalados en el artículo 10° del presente RIS, los siguientes documentos:



- a) Copia de los documentos de identidad de el/la servidor/a civil, de su cónyuge o conviviente y de sus hijos menores de edad, así como la documentación pertinente que acredite los vínculos, entre estos.
- b) Copia de los documentos que acrediten la formación y experiencia de el/la servidor/a civil previa a su ingreso a la entidad.
- c) Certificados o constancias de las formaciones que reciba el/la servidor/a civil durante su relación con la entidad.
- d) Resultados de los procesos de evaluación de desempeño a los que se ha sometido el/la servidor/a civil.
- e) Documentos en los que consten las sanciones disciplinarias que puedan ser impuestas al servidor/a civil, así como los reconocimientos que pueda recibir por parte de sus superiores jerárquicos durante su trayectoria en el servicio civil.
- f) La resolución de incorporación, de progresión y de término, según corresponda.
- g) Otros documentos relacionados con la trayectoria de el/la servidor/a civil en el servicio civil, que LA ENTIDAD estime pertinente.

Artículo 13.- Presunción de veracidad y fiscalización posterior

LA ENTIDAD, en mérito al principio de presunción de veracidad establecido en el numeral 1.7 del Artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General. Aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, presume que la documentación presentada por el/la servidor/a civil para el proceso de vinculación en el que resultó ganador/a, es verdadera y contiene información fidedigna.

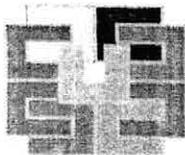
LA ENTIDAD, a través de la Oficina de Recursos Humanos, se reserva el derecho de verificarlos posteriormente y de ser necesario solicitar la presentación de certificados y/o documentos adicionales pertinentes. Si se determina la falsedad de algún documento o que éste contenga información fraudulenta o inexacta, en fecha posterior al contrato, el servidor será sometido a un procedimiento administrativo disciplinario por cometer una falta grave. Cuando tal situación se verifique antes de la contratación, se anulará parcial o totalmente el proceso, según corresponda, excluyendo al postulante del concurso; sin perjuicio de las responsabilidades penales.

Artículo 14.- Proceso de inducción

El/la servidor/a civil que se incorpora a un puesto en LA ENTIDAD, entra a un proceso de inducción, a cargo de la OEGDRRHH, quien es la encargada de brindar la información sobre el Estado, la entidad y sus normas internas. De igual forma, el órgano en el que se incorpora el/la servidor/a civil brinda información relacionada con los deberes, responsabilidades del puesto a ocupar y derechos que le corresponden como integrante del órgano o equipo de trabajo.

Artículo 15.- Periodo de prueba

El/la servidor/a civil que ingresa a laborar a LA ENTIDAD, lo hace en calidad de prueba por el término que señale la legislación laboral vigente, según el acuerdo individual, el contrato individual o resolución administrativa.



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - LIMA



En caso el/la servidor/a civil no supere el periodo de prueba, se da por terminado el vínculo laboral, sin necesidad de tramite especial, solo siendo necesaria una comunicación escrita.

Artículo 16.- Condición para la incorporación

Todas las incorporaciones deben tener como condición indispensable la aprobación del perfil de puesto y estar debidamente presupuestadas.

En tanto se implemente el MPP y el Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE o su equivalente regulados en la nueva Ley del Servicio Civil. En el caso de funcionarias/os públicas/os, solo se requiere que el puesto previsto se encuentre regulado por norma especial.

Artículo 17.- Responsable del proceso de incorporación

La OEGDRRHH es responsable de todo el proceso de incorporación de servidoras/es civiles a LA ENTIDAD, ejecuta y supervisa el proceso de convocatoria, selección, contratación e inducción de el/la servidor/a civil a nivel regional.

TITULO III.- DE LA JORNADA DE SERVICIO, HORARIO DE TRABAJO Y TIEMPO DE REFRIGERIO.

Artículo 18.- Horario de Trabajo del Servidor Asistencial en los diferentes Establecimientos de Salud

Para el personal con cargo clasificado Asistencial, que cumplen responsabilidades laborales netamente asistenciales, es de 6 horas diarias o 36 horas semanales o 150 horas mensuales, turnos de seis (06) o doce (12) horas continuas, el horario establecido es:

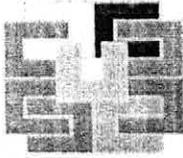
LUNES A SÁBADO

MAÑANA	TARDE
7:00 a.m. a 13:00 p.m.	13:00 p.m. a 19:00 p.m.
8:00 a.m. a 14:00 p.m.	14:00 p.m. a 20:00 p.m.
DIURNO	NOCTURNO
7:00 a.m. a 19:00 p.m.	19:00 p.m. a 7:00 a.m.
8:00 a.m. a 20:00 p.m.	20:00 p.m. a 8:00 a.m.,

Tolerancia sin Descuento:	05' Minutos
Tardanza con descuento:	A partir de 06 minutos hasta los 30 minutos de la hora de ingreso programada.
Hora máxima de ingreso	Hasta los 30 minutos de la hora de ingreso programada.
Día completo de descuento:	Después de los 30 minutos de la hora de ingreso programada.

[Handwritten signature]





Asimismo, con relación a las 150 horas de labor mensuales estas son obligatorias para el personal que realiza guardias hospitalarias y/o labora en los centros obstétricos, independientemente de las existencias de feriados en el mes.

Para el personal que solo labora turno de 6 horas y/o realiza guardias comunitarias, a las 150 horas de labor mensuales requeridas en el mes se le deben descontar los feriados del mes, en ambos casos se deberá asegurar la atención a los ciudadanos en todos los turnos.

Artículo 19.- Horario de Trabajo del Servidor Administrativo en LA ENTIDAD

Para el personal con cargo clasificado Administrativo que cumplen responsabilidades laborales netamente administrativas, que prestará servicios hasta 48 horas semanales, el horario establecido es: **LUNES A VIERNES.**

La jornada de trabajo para el servidor de carrera del Decreto Legislativo N° 276, y el Decreto Legislativo N° 1057, es de lunes a viernes de 08:00 A 16:30 horas, incluida 45 minutos de refrigerio.

HORA DE INGRESO:	8:00 a.m.
HORA DE SALIDA:	4:30 p.m.
Tolerancia sin Descuento	05 minutos
Tardanza con descuento:	Desde 8:06 a.m. hasta 8:30 a.m. La hora máxima de ingreso es 8.30 a.m.
Descuento del día	Desde las 8.31 a.m.
Refrigerio: El tiempo destinado al refrigerio no forma parte de la jornada	13:00 pm a 14:30 pm (45' minutos)

Los Roles de Programación de Turnos y Horarios de los establecimientos de salud deben ser remitidos a la Oficina de Recursos Humanos, máximo hasta el 20 de cada mes o el siguiente día útil en caso coincida con día no laborable.

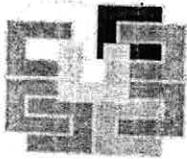
Los Horarios establecidos por LA ENTIDAD, garantizan la atención al, publico usuario y serán publicados en lugares en forma obligatoria.

Artículo 20.- Modificación del horario de trabajo

Prevía autorización de las/los Directores, jefas/es de Oficina y jefes de establecimientos de salud o quien haga sus veces, la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos podrá establecer y/o variar el horario de la jornada ordinaria de trabajo de acuerdo a las necesidades de funcionamiento y de servicio de la Entidad, así como, establecer regimenes alternativos, acumulativos o atípicos de jornada ordinaria de trabajo, refrigerio y descansos, con sujeción a la normatividad vigente.

[Handwritten signature]





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

TITULO IV.- NORMAS DE CONTROL DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD EN HORARIOS DE TRABAJO

Artículo 21.- Asistencia

a). - El/la servidor/a civil, que presta servicios bajo cualquier modalidad contractual, tiene la obligación de concurrir puntualmente a sus labores, de acuerdo al horario establecido y debe registrar de manera personal su ingreso y salida mediante los medios establecidos para el control de asistencia en cada local de LA ENTIDAD, con excepción del servidor con cargo Directivo superior F-5 que por la naturaleza de sus labores ha sido exonerado/a de registrar asistencia.

b). - Las dependencias de LA ENTIDAD, que se encuentren fuera de la sede central y no cuenten con los sistemas de control digital, emplearan un registro de asistencia manual, el mismo que debe ser aprobado por la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos implementado por la dependencia correspondiente. Es obligación de el/la servidor/a civil retirarse del establecimiento de salud a su hora de salida, salvo que haya sido autorizado expresamente para trabajar fuera del horario.

c). - El/la servidor/a civil que realice su actividad fuera del centro de trabajo en comisión de servicios por toda la jornada laboral, no está obligado a registrar su ingreso y salida en los medios establecidos para el control de asistencia mientras dure el ejercicio en tal función o actividad. El control del trabajo realizado debe ser efectuado por su jefa/e inmediata/o.

d). - El/La servidor/a civil debe presentarse en su puesto de trabajo y haber registrado su ingreso dentro de la tolerancia permitida. El servidor/a autorizados a salir de LA ENTIDAD con permiso por salud, comisión de servicio, particular u otro motivo, deberá registrar su salida y retorno en el reloj digital. Asimismo los servidores en general que a la hora de refrigerio salen a ingerir sus alimentos deberán registrar su salida y retorno en el reloj digital. Los Las/los Encargados de Control de asistencia o quien haga sus veces de las sedes de LA ENTIDAD. Son los responsables de registrar las justificaciones por tardanzas, salidas antes de la hora, omisión del registro de asistencia, comisiones, compensaciones y permisos personales, previa autorización de su jefa/e inmediata/o. La reiteración en la omisión de registro de ingreso y/o salida configura una falta disciplinaria. Las/los Encargados de Control de asistencia o quien haga sus veces de las sedes de LA ENTIDAD.

Artículo 22.- Permanencia en el puesto de trabajo

La permanencia del servidor civil en su puesto de trabajo es responsabilidad de los jefes inmediatos; asimismo, verificar que el personal a su cargo esté puntualmente en sus puestos de trabajo e inicie sus labores efectivas en los horarios establecidos en el presente reglamento.

El servidor civil que se ausente temporalmente de su puesto de trabajo por necesidad de servicio, por motivo personal o de salud, debe dejar constancia de este hecho mediante una papeleta debidamente autorizada por su jefe inmediato. Y de acuerdo a los procedimientos indicados en las Directivas de LA ENTIDAD



Artículo 23.- Abandono del puesto de trabajo

La ausencia del servidor civil de su puesto de trabajo sin la autorización respectiva, será considerada como abandono del puesto de trabajo, e inasistencia injustificada del día correspondiente. Asimismo, será sancionada como una falta disciplinaria.

El abandono del puesto de trabajo será comunicado por el jefe inmediato a la OEGDRRHH para tomar las acciones disciplinarias del caso.

Artículo 24.- Tardanzas

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

- a) El tiempo de tardanza con tolerancia para el ingreso de los servidores no deberá exceder los primeros treinta (30) minutos de la hora de ingreso programada. Si la tardanza fuera igual o menor a cinco (05) minutos no generará un descuento de sus haberes.
- b) Para ingresar después del tiempo de tolerancia, los servidores deberán contar con la autorización respectiva las/los directores, jefas/es de Oficina y jefes de establecimientos de salud o quien haga sus veces esta autorización deberá quedar registrada por la encargada/o de control de asistencia o quien haga sus veces. En caso de no contar con dicha autorización, los servidores deberán retirarse del centro trabajo considerándoseles ese día como inasistencia.
- c) El tiempo de tardanza no podrá ser compensado y originará el respectivo descuento.
- d) La OEGDRRHH informará a las direcciones y oficinas correspondientes, sobre el récord de tardanzas e inasistencias de sus servidores. Es obligación de los jefes inmediatos efectuar las acciones pertinentes para exigir el cumplimiento del horario y jornada de trabajo, a petición del jefe inmediato.

Artículo 25.- De la identificación como servidor/a civil de LA ENTIDAD

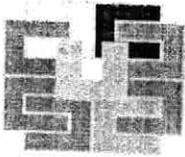
LA ENTIDAD, entrega a las/los servidores/es civiles, en forma gratuita, un fotocheck para su identificación como servidoras/es de la entidad. Su uso es obligatorio durante la jornada laboral y debe ser usado del siguiente modo:

- i. Con la foto visible hacia el frente.
- ii. Sobre las prendas de vestir.
- iii. Desde el ingreso y durante la permanencia en las instalaciones

Toda pérdida, deterioro o robo del fotocheck debe ser comunicada inmediatamente a la OEGDRRHH con la finalidad que se otorgue uno nuevo. En caso que la pérdida o el deterioro sea atribuible a él/la servidor/a civil, este debe asumir el costo de su reposición.

Artículo 26.- De la omisión en el registro de ingreso y/o salida

Para la regularización de las omisiones de registro de ingreso y/o salida, el/la servidor/a civil debe presentar a él/la encargada/o de control de asistencia o quien haga sus veces de las sedes de LA ENTIDAD.



El reporte de asistencia solicitado al área de seguridad, según corresponda y con el visto bueno del jefe inmediato, con la finalidad de proceder con el registro de regularización correspondiente.

En caso no sean regularizadas las omisiones en el registro de ingreso y salida durante los primeros 07 días hábiles del mes, se procede al descuento, según las omisiones en que se haya incurrido del importe del haber mensual de el/la servidor/a civil.

Artículo 27.- Descuentos por inasistencias y tardanzas

Los descuentos por inasistencias injustificadas y tardanzas se efectúan a través de la planilla única de pagos, lo que se registra en la boleta de pago, previa disposición en la resolución administrativa de la Oficina de Recursos Humanos de LA ENTIDAD, que expide mensualmente dicha entidad, según corresponda.

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

Las inasistencias justificadas y las tardanzas dan lugar a los descuentos correspondientes, equivalente al valor íntegro de la remuneración y compensación total correspondiente al tiempo no laborado, en el mes que se produce.

Por excepción, los/as que, desempeñan cargos Directivos/as Superiores (sea de Nivel (F-4 o F5), en LA ENTIDAD No se encuentran sujetos a descuentos por tardanzas, según corresponda.

Para el caso de personal nombrado y contratado a plazo fijo dentro del marco del Decreto Legislativo 276, estos descuentos contribuyen ingresos para el Fondo de Asistencia y Estimulo, que administra el Comité de Administración de Fondo de Asistencia y Estimulo.

Artículo 28.- Tolerancia por causas de fuerza mayor

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

Artículo 29.- Compensación por trabajo fuera de la jornada de laboral

La prestación del servicio fuera del horario de trabajo es excepcional, voluntaria y, compensable con periodos equivalentes de descanso, y debe ser autorizada por la/la jefa/e inmediata/o. Dicha prestación no trae consigo variación estable, sistemática y regular de la jornada laboral. En ningún caso se paga horas extras por servicios realizados fuera del horario de trabajo la cual debe ser comunicada a los encargados de control de asistencia en los Establecimientos de Salud y a la Oficina de Recursos Humanos en LA ENTIDAD

En los casos justificados, por necesidad estricta de servicio en que, la labor resulte indispensable a consecuencia de un hecho fortuito o de fuerza mayor que ponga en peligro inminente a las personas o los bienes del centro de trabajo o la continuidad de la actividad laboral de LA ENTIDAD.



La asistencia y prestación de servicio fuera del horario de trabajo por estricta necesidad del servicio es obligatoria, lo cual será debidamente compensado con descanso físico.

El trabajo realizado fuera del horario de trabajo se compensa con períodos equivalentes de descanso, debiendo éste compensarse a más tardar, dentro del mes calendario siguiente a aquel en que se desarrolló dicho trabajo. La programación de las horas de compensación es de responsabilidad de el/la servidor/a civil y la/la jefa/e inmediata/o quien tendrá la facultad de acordar las horas de compensación en caso no haya acuerdo con la servidora/or y el/la Encargada/o de control de asistencia o quien haga sus veces debe registrarla de acuerdo a los mecanismos utilizados por LA ENTIDAD, debiendo ser comunicada a la Oficina de Recursos Humanos.

La prestación de servicios fuera del horario de trabajo puede ser utilizada para compensar faltas justificadas, permisos, previa autorización expresa de la/la jefa/e inmediata/o, debidamente comunicada a la Oficina de Recursos Humanos

Para el ingreso de un/a servidor/a en un día no laborable y/o feriado se debe contar con la AUTORIZACION expresa del jefe inmediato cuando se trate de personal administrativo. Esta autorización deberá ser comunicada a la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces de LA ENTIDAD, con unas anticipaciones mínimas de 24 horas previas al ingreso.

Artículo 30.- Permanencia dentro de los Establecimientos de Salud de LA ENTIDAD

Ningún servidor permanecerá en las instalaciones de los establecimientos y de LA ENTIDAD, fuera de su horario de trabajo y/o en días no laborables, salvo que cuente con la autorización de su jefe inmediato y se haya coordinado su autorización de ingreso, con conocimiento de la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos y/o quien haga de sus veces en los establecimientos de Salud.

Artículo 31.- Registro de ingreso – salida y control de asistencia

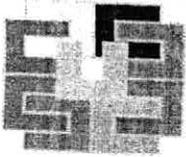
La Oficina de recursos Humanos de LA ENTIDAD, es la responsable del control diario de asistencia y puntualidad de los/as servidores/as de LA ENTIDAD, quedando facultado a efectuar visitas inopinadas a los servicios oficinas, durante la jornada laboral.

Artículo 32.- Compensación por días no laborados

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

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

TÍTULO V: NORMAS SOBRE PERMISOS, LICENCIAS E INASISTENCIAS



Artículo 33.- Permisos

Constituyen la autorización del jefe inmediato, debidamente comunicada a la Oficina de Recursos Humanos de LA ENTIDAD. Para ausentarse por menos de ocho (8), horas del centro de labores. El uso del permiso se inicia a petición del interesado y esta acondicionado a las necesidades del/la servidor/a, y debe ser solicitado con una anticipación no menor de veinticuatro (24), horas, salvo casos de urgencia o fuerza mayor, Se inicia después de la hora de ingreso, salvo casos excepcionales.

El permiso es la ausencia por horas del servidor civil durante su jornada de servicio y será autorizada por su jefe inmediato, su autorización está condicionado a las necesidades del servicio, quien lo pondrá en conocimiento a la Oficina de Recursos Humanos. El/la servidor/a civil tiene derecho a los siguientes permisos:

a) **Permiso con goce de remuneraciones**

Por citación expresa: judicial, fiscal, militar o policial

Por lactancia materna.

Por atención medica

Permiso por descanso físico adicional por exposición a radiaciones ionizantes o sustancia Radiactivas.

b) **Permiso sin goce de remuneraciones.**

Por permisos particulares

c). - **Permisos por casos especiales**

Permiso para participar en órganos colegiados.

Permiso para el desempeño de cargos sindicales.

d). - **Los demás permisos dispuestos por la Ley.**

El permiso para atención médica es otorgado a él/la servidor/a que deba concurrir a algún establecimiento de salud público o privado, debiendo acreditar la atención recibida con la constancia simple de la atención firmada y sellada por el/la médico/a tratante, la misma que se debe entregar a la OEGDRRH, caso contrario se verá afectado con el descuento de su remuneración por el tiempo que permaneció fuera del centro de trabajo, además de las acciones administrativas correspondientes a que se haga acreedor/a, considerándose como ausencia injustificada.

El permiso para el desempeño de cargos sindicales se concede a los representantes de la (s) organización(es) sindical(es) de LA ENTIDAD, debidamente reconocidos por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo previa coordinación y autorización de su jefe inmediato de acuerdo a lo establecido en la Ley.

El/la servidor/a civil debe solicitar a su jefe/a inmediata/o los permisos sin goce de remuneración por motivos personales, siendo potestad de la jefatura concederlos de ser afirmativo deberá ser comunicado a la Oficina Ejecutiva de Desarrollo de Recursos Humanos de LA ENTIDAD.



Artículo 34.- Permiso por citación de la autoridad judicial, fiscal, militar o policial

El permiso por citación expresa de la autoridad judicial, o fiscal, militar, o policial, se encuentra condicionada a la acreditación por el servidor civil de requerimiento o notificación del documento oficial correspondiente, comprendiendo, el termino de concurrencia más el término de la distancia. Dicho permiso es autorizado por el jefe inmediato.

Artículo 35.- Permiso por lactancia

El permiso por lactancia para, la madre servidora se concede al término del periodo postnatal y hasta que el lactante cumpla un (1), año de edad y es de una (1) hora diaria en el horario que acuerde con su jefe inmediato. En caso de parto múltiple, el horario se extenderá por dos (2), horas que podrá ser fraccionado en dos (2), tiempos iguales, bajo las mismas condiciones.

Artículo 36.- Permiso por atención medica

a). - En caso de citas de salud programadas, el/la servidora deberá solicitar la papeleta de permiso al jefe inmediato un (01), día antes de la cita y al término de la atención presentarla servicio médico la documentación señalada. Si la cita corresponde a turno tarde, la justificación se realizará en el Servicio Médico, a primera hora del día siguiente para justificarla la salida con la presentación de los documentos que acrediten la atención.

b). - Los documentos entregados deberán ser originales y sin enmendaduras, pudiendo ser enviados a través del correo y regularizados en un plazo de 24 horas con su presentación en físico, de corresponder.

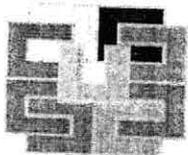
Artículo 37.- Permiso por descanso físico adicional por exposición a radiaciones ionizantes o sustancias radiactivas

Es el descanso físico remunerado de diez (10), días calendario continuos que se otorga al/la servidor/a por cada seis meses de labores continuas desempeñando funciones efectivas en áreas donde se encuentre expuesto a radiaciones ionizantes o sustancias radiactivas de manera directa y permanente, en establecimientos de salud públicos y/o privados.

El/la servidor/a tiene derecho a gozar del descanso físico adicional remunerado de diez (10) días calendarios continuos por cada seis (6), meses de labores continuas, por desempeñar sus funciones de manera efectiva en áreas en donde se encuentren expuestos a radiaciones ionizantes o sustancias radiactivas. Para el cómputo de los seis meses de labores efectivos no se consideran los siguientes supuestos:

- Inasistencias por enfermedad o accidentes que excedan de treinta (30), días calendarios en el periodo de seis meses.
- Sanciones de suspensión por la comisión de falta disciplinaria.
- Licencias sin goce de haber por motivos personales, que excedan los treinta (30), días calendario en el periodo de los seis (6), meses.
- Días de huelga que han sido declarados improcedente o ilegal.





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - LIMA



El descanso físico adicional se efectúa en la oportunidad establecida y en la programación que realice el responsable del servicio y/o departamento. La programación de dicho descanso no puede exceder del mes inmediato siguiente de generado el derecho.

El /la servidor /a suscribirá la Declaración Jurada correspondiente, la cual será entregada a su jefe inmediato para su verificación respectiva. El jefe inmediato debe verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el artículo 3°, del reglamento (Decreto Supremo N° 009-2019-SA), para acceder al descanso físico adicional, en coordinación con la oficina de Recursos Humanos de LA ENTIDAD o quien haga sus veces.

Durante el descanso físico adicional, el/la servidor/a beneficiario/a se encuentra prohibido de laborar en el ámbito público o privado, salvo para el ejercicio de la función docente, Tampoco debe exponerse a los riesgos de las radiaciones ionizantes o sustancias radiactivas.

En caso de incumplimiento a lo señalado en el párrafo precedente, el/la servidor/a incurrirá en falta grave, y será sometido al procedimiento disciplinario que corresponda, conforme al régimen laboral o de carrera que pertenezca y según normatividad correspondiente

Artículo 38.- Permiso por motivo particular

El/la servidor/a puede solicitar permiso por motivos particulares, con autorización del jefe inmediato, considerándose las necesidades del servicio

Artículo 39.- Permiso por docencia o estudios superiores

El/la servidor/a civil tendrá derecho a gozar de permiso para ejercer la docencia hasta por un máximo de seis (6), horas semanales, debiendo compensar dicho tiempo dentro de la misma, semana. Similar derecho se concederá los/as servidores/as que sigan estudios con éxito, previa autorización del jefe inmediato.

En caso de docencia, el/a servidor/a civil deberá acreditar tal condición con el contrato de trabajo celebrado con la entidad educativa de nivel superior o con el horario de clases asignado, certificado por la autoridad de la entidad educativa antes mencionada y suscribir el documento correspondiente comprometiéndose al cumplimiento de la compensación horaria. Para el caso de los estudios superiores seguidos con éxito el servidor civil deberá adjuntar la ficha de matrícula del ciclo a cursar.

Artículo 40.- Permisos y Licencias no tramitados oportunamente

Las licencias y permisos no tramitados oportunamente serán considerados extemporáneos y su regularización estar sujeta a la opinión del jefe inmediato y a la aprobación del superior jerárquico en el, plazo máximo de siete (7) días hábiles, quienes evaluarán el caso concreto y determinarán su procedencia, estando sujeto a La opinión de la Oficina de Recursos Humanos de LA ENTIDAD.

Artículo 41.- De las licencias

Se considera licencia a la autorización que se otorga a él/la servidor/a civil para no asistir al centro de trabajo a partir de uno (1) o más días. El uso del derecho de licencia se inicia a solicitud de el/la servidor/a civil y debe ser autorizado por su jefe/a inmediata/o, comunicándolo a la Oficina de Recursos Humanos.



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - LIMA



De 01 día a 03 días se puede solicitar con boleta de ausencia y a partir de 04 días el trámite debe ser previa solicitud dirigida a la Oficina de Recursos Humanos previa autorización de su jefe inmediato.

El/la servidor/a autorizado/a al hacer uso de la licencia por un período igual o mayor a quince (15) días calendario debe, como condición previa, efectuar la entrega de cargo al/la jefe/a inmediato/a. La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia. Si el/la servidor/a civil se ausentara en esta condición, su ausencia se considera inasistencia injustificada, la cual genera descuentos y las acciones administrativas correspondientes, atendiendo los antecedentes de el/la servidor/a civil y circunstancias coadyuvantes y/o atenuantes según criterios de LA ENTIDAD.

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

Para el otorgamiento de licencias se tendrá en cuenta los siguientes criterios:

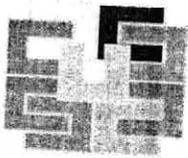
- Si se otorga de lunes a viernes se incluirá el sábado y domingo y se computará como siete (07) días.
- Si se comprende un día viernes anterior y lunes posterior, se concederá por cuatro (04) días, incluyendo el sábado y domingo.
- Por cada cinco (05) días consecutivos o no dentro del ciclo laboral de cada trabajador, se computará como siete (07) días.

Artículo 42.- Licencia con goce de remuneración

El/la servidor/a civil tiene derecho a las siguientes licencias con goce de remuneración:

- Licencia por descanso pre y post natal, de acuerdo con la Ley de la materia.
- Por atención médica debidamente acreditada.
- Licencia por paternidad, de acuerdo con la Ley de la materia.
- Licencia para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad, de acuerdo con la Ley de la materia.
- Licencia para el ejercicio de cargos políticos de elección popular o por haber sido designada/o funcionaria/o público de libre designación y remoción.
- Licencia por enfermedad y/o accidente comprobados, de acuerdo con el plazo establecido en la normativa sobre seguridad social en salud.
- Licencia por invalidez temporal, de acuerdo al plazo establecido en la normativa sobre seguridad social en salud.
- Licencia para el desempeño de cargos sindicales.
- Licencia por onomástico de el/la servidor/a civil.
- Licencia para el cuidado de familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal, o accidente grave de acuerdo con la Ley de la materia.
- Por adopción, de acuerdo con la Ley de la materia.
- Por capacitación en temas relacionados con la gestión institucional.





- m) Licencia por fallecimiento de padres, cónyuge, hijos y hermanos; son de cinco (5) días hábiles en el ámbito geográfico local y hasta ocho (8) días hábiles fuera de éste. Para lo cual se requiere la presentación del acta o certificado de defunción, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas posteriores a su reincorporación.
- n) Por citación expresa, judicial, militar, policial o de autoridad administrativa competente, acreditada con la notificación oficial respectiva y constancia de asistencia, incluye el tiempo de concurrencia más los términos de la distancia. No se concede para justificar ausencias al centro de trabajo por privación de la libertad, dispuesta por mandato de autoridad competente.
- o) Por matrimonio, a cuenta de vacaciones
- p) Otras licencias que la entidad decida otorgarle por interés de ella o del propio servidor/a civil.
- q) Otras licencias que establezca la ley.

La licencia por onomástico del/la servidor/a civil, se otorga por un (1) día y deberá hacerse efectiva el día de su cumpleaños. Si dicha fecha cayera en un día sábado, domingo o feriado, la licencia se hará efectiva el primer día hábil siguiente.

Artículo 43.- Licencia por asistencia médica y la terapia de rehabilitación para personas con discapacidad

Es otorgado al/la servidor/a en su calidad de padre, madre, tutor o apoyo de la persona con discapacidad hasta por cincuenta y seis (56), horas alternadas o consecutivas por un año calendario.

En caso se requiera horas adicionales, las licencias se compensan con horas extraordinarias de labores, previo acuerdo con el jefe inmediato, quien deberá comunicar tal situación inmediatamente a la Oficina de Recursos Humanos de LA ENTIDAD, con la documentación de sustento. Si ambos padres trabajan en LA ENTIDAD, la licencia corresponde a uno de ellos. Para concederse la licencia, el/la servidor/a civil solicita a la Oficina de Recursos Humanos de LA ENTIDAD, con una anticipación de siete (7), días naturales al inicio de la terapia de rehabilitación o asistencia médica,

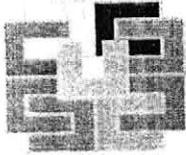
Adjuntando la cita médica y los documentos señalados en la Ley N° 30119, Ley que concede el derecho de licencia al trabajador de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.

Artículo 44.- Licencia por paternidad

La licencia por paternidad se otorga de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada, y sus modificatorias.

La licencia por paternidad es otorgada al padre servidor civil por el nacimiento de su Hijo/a, por el lapso de diez (10), días calendario consecutivos, iniciándose en la oportunidad que el servidor civil indique:

- a). - Desde la fecha del nacimiento de su hijo/a. ..
- b). - Desde la fecha en que la madre o el/la hijo/a son dados de alta.



c). - A partir del tercer día anterior a la fecha probable de parto, acreditada mediante el certificado de descanso medico correspondiente, suscrito por el médico tratante.

Artículo 45.- Licencia por maternidad (descanso pre y pos natal)

La licencia por maternidad se otorgará de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso prenatal y posnatal de la servidora gestante y sus modificatorias.

La licencia por descanso pre y pos natal se concede a la servidora civil gestante por un periodo de cuarenta y nueve (49) días calendario de descanso prenatal y cuarenta y nueve (49), días calendario por descanso posnatal, y puede extenderse hasta treinta (30), días calendario adicionales, en caso de nacimiento múltiple o de niños con discapacidad. La acreditación se sustenta con el CITT o certificado de descanso medico otorgado por el profesional tratante.

A solicitud de la servidora civil el goce del descanso prenatal podrá ser diferido parcial o totalmente, debiendo adjuntarse el informe médico que certifique la postergación no afectará su salud la del concebido, deberá ser comunicado a la Oficina de Recursos Humanos de LA ENTIDAD. con una antelación menor de dos (2), meses la fecha probable del parto.

En caso se produzca el alumbramiento con anterioridad a la fecha probable del parto, fijada para establecer el inicio del descanso prenatal, los días de adelanto se acumularán al descanso posnatal. Los días de retraso serán considerados como descanso médico.

Artículo 46.- Licencia por capacitación

La licencia por capacitación con goce de remuneraciones, se otorga cuando la capacitación es financiada o canalizada total o parcialmente por el Estado. Las acciones de capacitación, deberán encontrarse vinculados al perfil o cargo del/la servidor/a civil y condicionado a las necesidades de servicio, con autorización del jefe inmediato y la Oficina de Recursos Humanos de LA ENTIDAD.

Las acciones de capacitación deben estar contenidas en el Plan de Desarrollo de las Personas.

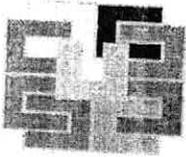
Artículo 47.- Licencia por función edil

Los/as servidores/as elegidos como alcaldes/alcaldesas de la municipalidad del país, gozaran de licencia a efectos que cumplan con desempeñar la función para la que fueron electos, con retención de su cargo en LA ENTIDAD y hasta el término de su mandato.

Artículo 48.- Licencia Sindical

La licencia sindical, con goce de remuneraciones, se otorga para concurrir a actos de concurrencia obligatoria hasta por un límite de treinta (30) días calendario por un año, conforme a los dispuesto en los artículos 61 al 63 del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. El exceso será descontado como licencia por motivos particulares, sin goce de remuneraciones.





Artículo 49.- Licencias de los/as servidores/as sin goce de remuneraciones

Los/as servidores/as tienen derecho a las siguientes licencias sin goce de remuneraciones por los siguientes motivos:

- a) Licencias por motivos particulares.
- b) Licencias por capacitación o desarrollo personal no relacionados con la gestión institucional.
- c) Para postular como candidato a alcalde y/o regidor
- d) Para postular como candidato a representante del Congreso de la República
- e) Otras que autorice LA ENTIDAD

Artículo 50.- Licencia por motivos particulares

La licencia por motivos particulares sin goce de remuneraciones se podrá otorgar hasta por un máximo de noventa (90) días calendario, dependiendo de las necesidades del servicio. Solo requiere conformidad del jefe inmediato.

En caso que el/la servidor/a solicite la licencia sin goce de remuneraciones para ocupar cargos de confianza en la propia u otra Entidad del Estado, esta se concederá por el tiempo que dure la confianza y en tanto prevalezca el vínculo laboral con la entidad.

La solicitud de licencia sin goce de remuneraciones debe ser presentada hasta con una antelación de cuarenta y ocho (48) horas del inicio de la misma.

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

Artículo 51.- Licencia para postular como candidato en elecciones regionales o locales

Se concede licencia sin goce de remuneraciones a solicitud del /la servidor/a civil, cuando se encuentre postulando como candidato al cargo de alcalde, regidor, gobernador regional o integrante del consejo regional de alguna municipalidad o gobierno regional o del país, hasta por 30 días anteriores a la fecha de las elecciones respectivas.

Artículo 52.- Licencia para postular como candidato a representante del Congreso de la República.

Se concede licencia sin goce de remuneraciones a solicitud del /la servidor/a civil, cuando se encuentre postulando a una representación del Congreso de la República, la que se hará efectiva hasta por noventa (90) días antes de la fecha de las elecciones.

Los periodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicios para ningún efecto.

Artículo 53.- La licencia por onomástico

La licencia por onomástico del/la servidor/a civil se otorga por un (1) día y deberá hacerse efectiva el día de su cumpleaños. Si dicha fecha cayera día sábado, domingo o feriado, la licencia se hará efectiva el primer día hábil siguiente.



Artículo 54.- Licencia a cuenta del periodo vacacional

La licencia a cuenta del periodo vacacional se podrá otorgar a los/as servidor/as hasta por treinta (30), días los cuales se reducirán el periodo vacacional inmediato siguiente, y procede en los siguientes casos:

- a). - Por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos en cuyo caso serán deducidas del periodo vacacional inmediato siguiente del directivo/a o servidor sin excederse de treinta (30) días.
- b). - Por matrimonio

Artículo 55.- Inasistencias

La inasistencia al centro de trabajo, debe ser comunicada por el/la servidor/a civil o un familiar de éste inmediatamente, dentro de las dos (2) horas del inicio de su jornada, por teléfono o correo electrónico a la/el jefe/e inmediata/o y/o a la OEGDRRHH, sin perjuicio de justificar formalmente su ausencia ante la OEGDRRHH, dentro del plazo de setenta y dos (72) horas de ocurrida la ausencia.

Las inasistencias no justificadas son objeto de descuentos en las remuneraciones. El jefe inmediato, bajo responsabilidad, debe comunicar a la Oficina de Recursos Humanos, los siguientes hechos concernientes al personal a su cargo:

- Inasistencia del servidor.
- Abandono del puesto de trabajo en horas de labores.
- No incorporación a su puesto de trabajo después del ingreso, así como al término del horario de refrigerio.
- La no incorporación al centro de trabajo al concluir la licencia, vacaciones, comisiones de servicio y cualquier acción de desplazamiento.

Los servidores deberán registrar su salida y retorno en el horario indicado para el refrigerio.

Artículo 56.- Inasistencia justificada

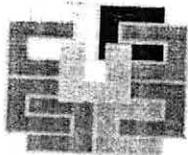
Las inasistencias justificadas por descanso médico en caso de enfermedad o accidente comprobado se rigen por las normas de seguridad social.

En este caso el servidor debe sustentarla y remitir vía email una copia del certificado de descanso médico en el término del día, debiendo presentar la justificación respectiva a la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, dentro de las 72 horas de ocurrida la ausencia, con la siguiente documentación:

DESCANSO MEDICO EMITIDO POR ESSALUD

- CITT – ES SALUD Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (No requiere presentar requisitos).





DESCANSO MEDICO EMITIDO POR MEDICO PARTICULAR. (No podrá ser anterior ni posterior a la fecha de atención).

- D.M. Deberá presentarlo en especie valorada Formato del C.M.P. Acompañado de los requisitos:
- Recibo de honorarios del médico tratante (No es válido la exoneración de recibo de honorarios)
- Receta médica del médico tratante
- Boleta o factura de compra de medicamentos. (Según receta emitida por médico tratante vigente)

DESCANSO MEDICO EXPEDIDO POR EESS.Y/O HOSPITALES DEL MINISTERIO DE SALUD

En Especie Valorada y/o Formato establecido por la Dependencia de Salud MINSA, visado por el Médico Tratante y Médico Jefe del EESS de la dependencia indicada.

DESCANSO MEDICO EMITIDOS POR CLINICAS Y/O CONSULTORIOS MEDICOS PARTICULARES

En Especie Valorada del Colegio Médico del Perú y/o Colegio Odontológico de Perú.

La Unidad Funcional de Bienestar Social de la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, fiscalizará el cumplimiento de los requisitos, dejándose constancia que NO se justificarán D.M. si estos no cumplen con los requisitos exigidos por el Art. N° 45°. - Reglamento de Control de Asistencia.

En caso de enfermedad o accidente, a fin de brindar asistencia a él/la servidor/a civil, la OEGDRRH puede disponer la realización de visitas al domicilio de el/la servidor/a civil que no asista a laborar por motivos de enfermedad o accidente. Si tras la realización de la visita se determinase que el/la servidor/a civil no está cumpliendo con las indicaciones médicas o no se encontrara en su domicilio, la entidad puede ejercer su potestad disciplinaria.

Sin perjuicio de lo señalado en el presente artículo, la Oficina de Recursos Humanos, como mecanismo de control, puede solicitar requisitos adicionales, según el tipo de atención médica recibida (Es Salud y médico particular).

Es responsabilidad de el/la servidor/a civil que ha acumulado más de veinte (20) días de descanso médico, presentar los requisitos correspondientes en los plazos establecidos por Es Salud para efectuar las gestiones de validación y pago de prestaciones económicas, los cuales son comunicados por la OEGDRRH.

TÍTULO VI: DEL DESCANSO REMUNERADO

Artículo 57.- Descanso vacacional

El/la servidor/a civil tiene derecho a gozar de un descanso vacacional efectivo y continuo de treinta (30) días calendario por cada año completo de servicio siempre y cuando haya cumplido su récord vacacional de acuerdo a ley. El año de servicio exigido se computa desde la fecha en que el/la servidor/a civil ingresó a prestar servicios a la entidad.





Artículo 58.- De la programación del descanso vacacional

La Oficina de Recursos Humanos de LA ENTIDAD, es la responsable de coordinar, formular y solicitar, en el mes de octubre la programación de vacaciones a cada unidad orgánica, para cuyo efecto cada jefe, bajo responsabilidad, remitirá a la Oficina de Recursos Humanos de LA ENTIDAD la programación vacacional de los/as servidoras/as a su cargo de acuerdo a las necesidades del servicio e interés del particular de los/as servidores/as. El Rol de vacaciones se aprueba durante el mes de noviembre del año anterior. En caso de producirse modificaciones al Rol de vacaciones, motivadas por la solicitud del /la servidor/a o por suscepción del descanso vacacional, corresponde al jefe inmediato comunicar dicha circunstancia a la Oficina de Recursos Humanos de LA ENTIDAD, con la finalidad que esta efectúe el control respectivo.

Artículo 59.- Adelanto del descanso vacacional

Pueden adelantarse días de descanso vacacional antes de cumplir el año y record vacacional correspondiente, siempre y cuando el/la servidor/a haya generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario. Se otorga conforme a la normatividad legal vigente.

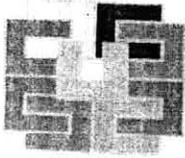
Adicionalmente, todas las unidades órganos de LA ENTIDAD, remiten de forma mensual a la Oficina de Recursos Humanos el rol de vacaciones de los servidores civiles que adquieren el derecho en el mes siguiente, antes de finalizar el mes anterior a la programación de vacaciones.

Artículo 60.- Oportunidad del descanso vacacional

La oportunidad del descanso vacacional se fija de común acuerdo entre el/la servidor/a civil y el/la jefa/e de las entidades y Unidades Orgánicas pertenecientes a LA ENTIDAD, la misma que es comunicada con antelación a la OEGDRRH, a falta de acuerdo decide la entidad. El descanso vacacional no se otorga cuando el/la servidor/a civil esté incapacitado/a por enfermedad o accidente. Ello no es aplicable si la incapacidad sobreviene durante el periodo de vacaciones.

A solicitud de el/la servidor/a civil previa autorización de el/la jefe/a inmediato/a y comunicada a la Oficina de Recursos Humanos, el/la servidor/a civil puede gozar del descanso vacacional en periodos inferiores a treinta (30) días calendario, de acuerdo a lo dispuesto en la normativa vigente sobre la materia teniendo en consideración los criterios indicados en el último párrafo del artículo 33. La acumulación de hasta dos (2) descansos vacacionales consecutivos debe llevarse a cabo, previa solicitud escrita de el/la servidor/a civil, con la autorización de su jefe/a inmediata/o y de acuerdo a lo dispuesto por la normativa vigente, la cual debe ser comunicada a la Oficina de Recursos Humanos.

No se permite el goce del descanso vacacional simultáneo de servidoras/es civiles del mismo órgano, unidad orgánica o servicios, cuando dicho descanso afecte el normal desarrollo de las labores. Toda comunicación de postergación y/o suspensión del descanso físico vacacional por razones de necesidad funcional de las entidades y Unidades Orgánicas pertenecientes a LA ENTIDAD, debe ser comunicada a la OEGDRRH mediante documento por las/los directores, jefas/es de Oficina y jefes de establecimientos de salud, encargada/o de control de asistencia o quien haga sus veces antes de cerrar la planilla del mes correspondiente (máximo primera semana de cada mes).



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - LIMA



Las vacaciones adelantadas sólo se autorizan hasta por un equivalente de las vacaciones generadas a la fecha de la presentación de la solicitud por el/la servidor/a civil. Asimismo, debe contar con la autorización de su jefa/e inmediata/o, y ser debidamente comunicada a la OEGDRRHH, en los siguientes casos:

- ✓ Por matrimonio.
- ✓ Por motivos personales debidamente sustentados.

En el goce de vacaciones adelantadas por matrimonio, el/la servidor/a civil debe presentar a la Oficina de Recursos Humanos dentro de las setenta y dos (72) horas posteriores a su incorporación, copia de la partida de matrimonio emitida por la Municipalidad correspondiente.

Artículo 61.- Descanso semanal y feriados

Las/los servidores/es civiles tienen derecho a un mínimo de veinticuatro (24) horas consecutivas de descanso remunerado a la semana, el que se otorga preferentemente en domingo. El descanso en los días feriados no laborables, así como en los días que se determine por dispositivo específico, se efectúa en la oportunidad que corresponda con arreglo a Ley, aun cuando coincida con el descanso de el/la servidor/a civil.

Las horas que se deben recuperar por los feriados no laborables compensables, establecidos mediante dispositivo legal, son determinadas por la Oficina de Recursos Humanos y de acuerdo a lo normado en el artículo 31 del presente RIS para todos las/los servidores/es civiles.

TÍTULO VII : DE LA REMUNERACIÓN

Artículo 62.- Generalidades

Los funcionarios y servidores de LA ENTIDAD, tienen derecho a percibir sus remuneraciones conforme a lo regulado en su correspondiente régimen laboral, y de ser el caso, a lo establecido contractualmente.

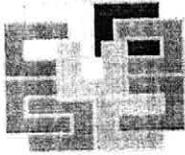
En el marco de las políticas remunerativas, instrumentos de gestión de LA ENTIDAD y normatividad vigente y directivas.

LA ENTIDAD, establece un sistema remunerativo equitativo basado en el principio de igualdad y no discriminación. De acuerdo a las políticas remunerativas.

Artículo 63.- Prohibición de remuneración sin contraprestación

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

Artículo 64.- Descuentos y firma en la entrega de boletas



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - LIMA



La entidad efectuará los descuentos establecidos legalmente, los ordenados en mandatos judiciales, y los autorizados por el trabajador dentro de los límites a la legislación vigente.

Todos los servidores civiles están obligados a firmar el documento que acredite la entrega de la boleta de pago correspondiente; apersonándose para tal efecto a la Oficina de Economía al término del mes del pago correspondiente.

TÍTULO VIII: DE LOS DESPLAZAMIENTOS DE EL/LA SERVIDOR/A CIVIL

Artículo 65.- Desplazamiento

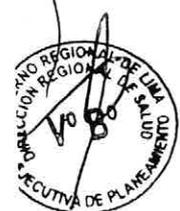
El desplazamiento es el proceso que comprende la gestión de movimientos de las/los servidoras/es civiles a otros puestos o funciones dentro o fuera de la entidad, de forma temporal. Se establece por disposición fundamentada de la entidad y cumpliendo los requisitos específicos para cada caso.

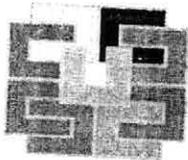
Es facultad de LA ENTIDAD, por necesidad de servicio y en función a sus prioridades institucionales disponer el desplazamiento de las/los servidoras/es civiles, en puestos diferentes, pero del mismo nivel y con la misma remuneración, bien sea en la sede central de o a los locales de LA ENTIDAD, u otra entidad de ser el caso, de acuerdo a la normativa vigente del correspondiente régimen laboral.

Artículo 66.- Modalidades de desplazamiento

Los desplazamientos son:

- a) **Designación como directivo público o como servidor/a de confianza.**
- b) **Rotación.** - La acción de rotación de personal consiste en la reubicación de el/la servidor/a civil, por necesidad del servicio, dentro de la misma entidad, para asignarle funciones, según el grupo ocupacional y categoría remunerativa de el/la servidor/a civil. Esta acción es solicitada por la/el jefe/e del órgano que requiere o necesita de el/la servidor/a civil, con el visto bueno de la/el jefe /e del órgano al cual pertenece el/la servidor/a civil, debiendo ser comunicada a la Oficina de Recursos Humanos para la correspondiente autorización, y a él/la servidor/a civil.
- c) **Destaque.** - Consiste en el desplazamiento temporal de un/a servidor/a civil de LA ENTIDAD a otra entidad a pedido de ésta debidamente fundamentado. El/la servidor/a civil percibe las compensaciones económicas en la entidad de destino e incentivos únicos de ser el caso (Sub CAFAE). El destaque no es menor de treinta (30) días calendario, ni excede el período de un año, debiendo contar con el consentimiento previo de el/la servidor/a civil en caso de destaque a otro ámbito geográfico.
- d) **Encargo de funciones.** - La acción de encargo de funciones procede en ausencia del titular de un puesto donde se realizan funciones de conducción o dirección, por motivo de licencia, comisión de servicio, vacaciones y/o situaciones análogas, o cuando el puesto se encuentre vacante. El encargo puede ser por un plazo de hasta un (1) año y requiere del consentimiento de el/la servidor/a civil.





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - LIMA



Sólo en los casos que el plazo del encargo sea mayor a treinta (30) días calendarios, y el puesto a ser encargado se encuentre vacante a la fecha en que se realice el encargo, procede el pago del diferencial de haberes con motivo del encargo, el mismo que será autorizado por el Titular de LA ENTIDAD. Dicho pago es transitorio y se efectúa mientras dure el encargo. El encargo de funciones se realiza mediante una Resolución de la Dirección General, debidamente fundamentada.

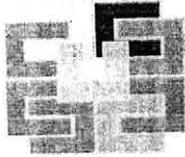
- e) **Comisión de servicios.** - Es el desplazamiento temporal de las/los servidores/es civiles para realizar funciones correspondientes a su puesto fuera de la sede habitual de trabajo, dentro del territorio nacional o en el extranjero. Se requiere autorización escrita de la/el jefe/e inmediata/o si la comisión no excede los DOS (2) días calendario. De exceder dicho plazo, la comisión debe ser autorizada por el Director Ejecutivo de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, teniendo un plazo máximo de treinta (30) días calendario, salvo en el caso de capacitación, de acuerdo con lo establecido en la norma sobre la materia.
- f) **Reasignación.** - Es una acción administrativa que permite a los servidores civiles de carrera trasladarse de la plaza, de la cual es titular, a una plaza orgánica, vacante y presupuestada, que tenga las mismas características: área de desempeño, cargo, modalidad, forma, nivel. Es de carácter permanente y definitivo. Se mantiene la jornada laboral, esta acción no se interrumpe el vínculo laboral.
- g) **Permuta.** - Es una acción administrativa que autoriza a dos servidores civiles a intercambiar por mutuo acuerdo plazas que tengan las mismas características: área de desempeño, escala, cargo, modalidad, forma, nivel y jornada laboral. Es de carácter permanente y definitivo. Se mantiene la jornada laboral, esta acción no se interrumpe el vínculo laboral.
- h) **Transferencia.** - Consiste en la reubicación del servidor en entidad diferente a la de origen, a igual nivel de carrera y grupo ocupacional alcanzado, la transferencia tiene carácter permanente y excepcional y se produce sólo por fusión, desactivación, extinción y reorganización institucional. Esta acción administrativa conlleva además la respectiva dotación presupuesta que pasará a formar parte del presupuesto de la nueva entidad.
- i) Otra reguladas según normas y procedimientos internos.

Artículo 67.- Requisitos y condiciones del desplazamiento

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

Los actos de desplazamiento no son un derecho del servidor sino son la expresión de las atribuciones de Dirección General de LA ENTIDAD, las que se ejercen dentro de los límites legalmente establecidos.

TÍTULO IX: DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

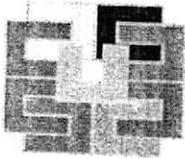


Artículo 68.- Derechos de LA ENTIDAD

Son Obligaciones de LA ENTIDAD los siguientes:

- a) Promover una cultura de respeto a la dignidad de la persona, propiciando la armonía laboral.
- b) Cautelar el estricto cumplimiento de la normativa laboral y lo dispuesto en el presente RIS.
- c) Respetar y reconocer los derechos inherentes al/la servidor/a.
- d) Cumplir con el pago de la remuneraciones, contraprestaciones económicas, compensaciones y demás beneficios que por Ley le corresponde el/la servidor/a.
- e) No reducir, retener o compensar suma alguna de dinero de los ingresos de los/as servidores/as, sin la autorización expresa, salvo mandato judicial o norma legal.
- f) Capacitar a los/as servidores/as en el marco del Plan de Desarrollo de las Personas.
- g) Regular y supervisar el cumplimiento de los deberes, derechos y obligaciones de los/servidores/as contenidos en el presente RIS y las disposiciones legales vigentes.
- h) Garantizar al servidor el derecho al nivel de carrera alcanzado y a los atributos propios de ese nivel.
- i) Brindar a los/as servidores/as incorporados/as el proceso de inducción necesario para desempeñar adecuadamente su labor.
- j) Otorgar los beneficios sociales que le corresponde de acuerdo a su régimen laboral.
- k) Propiciar y fomentar el desarrollo social, cultural, profesional, técnico y ético de los/as servidores/as
- l) Fomentar la armonía en las relaciones laborales con sus servidores/as.
- m) Asignar, capacitar y supervisar de forma oportuna y adecuada la calidad de los recursos humanos.
- n) Proporcionar al/la servidor/a los útiles, bienes, equipos y enseres necesarias para el cumplimiento de las funciones y tareas encomendadas.
- o) Evaluar semestralmente el desempeño laboral y rendimiento del/la servidor/a de conformidad a los dispositivos legales vigentes.
- p) Implementar y supervisar programas y proyectos de bienestar social a favor de los/as servidores/as.
- q) Crear mecanismos apropiados a fin de prestar debida y oportuna atención a las quejas y sugerencias de los/as servidores/as.
- r) Coordinar la realización periódica de exámenes preventivos y de evaluación médica para preservar la salud del/la servidora/a.
- s) Establecer políticas y promover planes y programas destinados la capacitación y perfeccionamiento de sus servidores/as, a fin de contribuir con su desarrollo personal y laboral para un mejor desempeño de sus funciones
- t) Otorgar menciones, distinciones y condecoraciones al/la servidor/a según sus méritos y calidades personales.
- u) Otorgar al/la servidor/a previa verificaciones de cumplimiento de los requisitos establecidos en las disposiciones legales vigentes, los permisos y licencias que soliciten.
- v) Conceder al/la servidor/a las vacaciones anuales remuneradas correspondientes de acuerdo a Ley.
- w) Contar con programas sociales de promoción familiar.
- x) Facilitar a los/las servidores/as el, acceso a los canales de comunicación correspondientes para que expresen libremente las ideas relacionadas con su trabajo, así como planteen iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad de LA ENTIDAD.



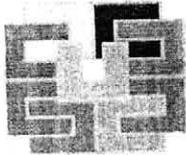


- y) Garantizar la seguridad y la salud de los/as servidores/as en el desempeño de todos los aspectos relacionados con su labor.
- z) Realizar programas de capacitación y entrenamiento de los/as servidores/as en temas de seguridad, bioseguridad y salud y desarrollar acciones permanentes con el fin de perfeccionar los niveles de protección existentes, así como disponer la realización periódica de simulacros de riesgos.
- aa) Identificar las modificaciones que puedan darse en las condiciones de trabajo disponer lo necesario para la adopción de medidas de prevención de los riesgos laborales.
- bb) Proveer y mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable en concordancia con las mejores prácticas y con el cumplimiento de las normas de seguridad, bioseguridad y salud en el trabajo.
- cc) Verificar el cumplimiento de las normas sobre bioseguridad y salud en el trabajo, entregar información a los/las servidores/as sobre actividades riesgosas a que estén expuestos durante las ejecuciones de sus labores, gestionar el otorgamiento de equipos de protección personal y de ser el caso recomendar la paralización y suspensión de una obra o un trabajo en el que se advierta riesgos de accidentes inminentes, todos ellos conforme a la normatividad respectiva.
- dd) Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de las leyes, normas internas y el presente RIS.

Artículo 69.- ATRIBUCIONES DE LA ENTIDAD

Constituyen atribuciones de LA ENTIDAD las siguientes:

- a) Planear, organizar, coordinar, dirigir, orientar, controlar y disponer las actividades del personal, a través del establecimiento de políticas destinadas a la consecución de sus objetivos.
- b) Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente sobre los procesos, técnicas y acciones del personal
- c) Establecer las normas y modelos organizacionales que estime más convenientes para la consecución de los objetivos estratégicos.
- d) Incorpora nuevos>/as servidores/as a través de la realización del concurso de méritos respectivo o mediante la selección y contratación pertinente.
- e) Establecer el horario de trabajo, así como los turnos necesarios, que permitan que se garantice la atención al público en los horarios establecidos y publicarlos.
- f) Implementar la observancia de los horarios establecidos, así como el registro de ingreso y salida del centro de labores
- g) Establecer el sistema de identificación del/la servidor/a para efectos del control de asistencia y atención al público en general los/as administrados/as.
- h) Definir la política financiera de captación, administración y asignación de recursos.
- i) Disponer la efectivización de los descuentos por las tardanzas e inasistencias en la que incurran los/as servidores/as de LA ENTIDAD.
- j) Ejecutar evaluaciones sobre el desempeño laboral y rendimiento de los/as servidores/as a fin de determinar su capacidad o idoneidad. a partir de ello obtener datos para establecer el contenido de las capacitaciones, así como tener información para realizar promociones, cambios o reemplazos.



- k) Formular directivas, reglamentos, circulares y normas internas en general, que permitan mantener el orden y aseguren el cumplimiento de las obligaciones laborales, así como la adecuada marcha de la gestión técnico – administrativa de LA ENTIDAD.
- l) Definir la política financiera de capacitación, administración y asignación de recursos
- m) Disponer la Utilización de los bienes, equipos, instalaciones y maquinarias, en el modo y la forma que resulte más conveniente para los intereses de LA ENTIDAD.
- n) Solicitar a los /as servidores/as la entrega de documentos o información necesarios para mantener actualizado el legajo personal de los/as servidores/as.
- o) Sancionar administrativamente a los/as servidores/as por el incumplimiento de las normas legales y administrativas en el ejercicio de sus funciones, incluidas las del, presente RIS.
- p) Determinar los niveles que corresponde a los puestos de trabajo, en base a las funciones atribuidas.
- q) Introducir y aplicar nuevas tecnologías y métodos de trabajo beneficiosos al desarrollo del/la servidor/as.
- r) Programar el descanso vacacional y ante la falta de acuerdo, determinar la oportunidad del goce efectivo de tal descanso.
- s) Dictar las medidas de bioseguridad, seguridad y salud en el trabajo que considere adecuadas para el/ala servidor/a y las instalaciones.
- t) Disponer el retiro del centro de labores, al/la servidor/a que se haya presentado en estado de ebriedad, bajo la influencia de drogas sustancias estupefacientes u otras perturbaciones que afecten la tranquilidad y normal desarrollo de las labores habituales.

TÍTULO X: DISPOSICIONES SOBRE EL PLAN DE BIENESTAR

Artículo 70.- Objetivo general

LA ENTIDAD, a través de la Oficina de Recursos Humanos, diseña y establece políticas para implantar de modo progresivo, programas de bienestar social e incentivos dirigidos a los/as servidores/as y sus familias, fomentado un ambiente de trabajo positivo, con visión de futuro y con un enfoque más humanístico e integrador.

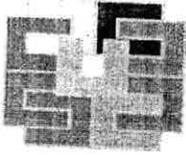
Artículo 71.- Programas y actividades

El desarrollo del/la servidor/a se otorga a través de la adquisición progresiva de experiencias conocimientos, habilidades, aptitudes, servicios, programas y proyectos sociales, para un mejor ejercicio de la función pública.

Los programas y proyectos de desarrollo de personal corresponderán:

- a). - Entrenamiento y capacitación en labores propias del servicio
- b). - Promoción y apoyo a la profesionalización
- c). - Educación permanente en humanidades y técnicas de desarrollo personal
- d). - Mejoramiento de las condiciones psicosociales
- e). - Promoción y apoyo familiar
- f). - Actividades socio culturales
- g). - Prevención de enfermedades y promoción de la salud
- h). - Atención de enfermedades crónicas y crónicas degenerativas i).- Desarrollo y cultura Organizacional.





Artículo 72.- Atención personalizada

La Oficina de Recursos Humanos, a través de Bienestar de Personal o la que haga sus veces, brinda orientación y acompañamiento a casos individuales de carácter social y/o salud, los cuales son requeridos por el/la servidor/a y/o por su jefatura inmediata, siendo responsabilidad del jefe inmediato comunicar a Bienestar de personal o a la que haga sus veces, de manera oportuna, la presencia de estos casos en su respectiva área de trabajo, para monitoreo y seguimiento que amerite.

Artículo 73.- De la calidad de vida

LA ENTIDAD, establece estrategias que están dirigidas al desarrollo de programas orientados a mejorar la calidad de vida de las/los servidores/es civiles y sus familias, con el propósito de contribuir al mejor ejercicio de sus funciones.

Artículo 74- Lactario institucional

LA ENTIDAD, cuenta con un lactario institucional, de acuerdo a la normativa vigente, en que se garantiza condiciones mínimas de privacidad, comodidad e higiene, acondicionado para la extracción y conservación adecuada de la leche materna durante el horario de trabajo. El goce del permiso de lactancia es independiente del tiempo de uso del lactario que requieren las servidoras beneficiarias del referido servicio.

El tiempo de uso del lactario es de una hora diaria, las condiciones de su uso se encuentran establecidas en las directivas internas aprobadas para tal fin.

TÍTULO XI: DERECHOS Y OBLIGACIONES DE EL/LA SERVIDOR/A CIVIL

Artículo 75.- Derechos de las/las servidoras/es civiles

Constituyen derechos de las/los servidores/es civiles de LA ENTIDAD, además de los señalados por la ley y el contrato individual, los siguientes:

- a) Gozar de estabilidad laboral de conformidad a las normativas vigente.
- b) No ser discriminado por su origen, raza, género, orientación sexual, religión, opinión o por cualquier otro motivo.
- c) Percibir por labor efectuada, las remuneraciones, compensaciones económicas y bonificaciones que correspondan, según lo establecido en las disposiciones legales vigentes y los contratos de trabajo.
- d) Percibir viáticos o movilidad en caso de comisión de servicios que requiera el desplazamiento temporal el/a a otro ámbito geográfico, conforme lo establezca la normativa vigente.
- e) Recibir los materiales, e insumos que resulten necesarios para el desempeño de su función. Además, deberá recibir el documento de identificación laboral (fotocheck).
- f) Contar con un ambiente laboral adecuado, para el desarrollo de sus actividades y con las condiciones de seguridad que la ley establece.

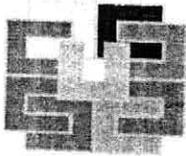




- g) Solicita en cualquier momento, constancia de trabajo, remuneraciones y/o compensaciones, así como recibir el Certificado de trabajo a la conclusión del vínculo laboral.
- h) Expresar libremente, con respeto y veracidad las ideas relaciones con su trabajo ante los directivos/as públicos correspondientes o sus representantes.
- i) Proporcionar, a través de los canales de comunicación correspondiente, planteamientos, sugerencias e iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad de LA ENTIDAD.
- j) Participar en concursos públicos para ocupar puestos de mayor jerarquía, de acuerdo a los requisitos legales y condiciones aplicables en LA ENTIDAD
- k) Recibir un trato cordial y respetuoso de parte de sus superiores y compañeros de trabajo que propicie un clima laboral en armonía y estimulen el buen rendimiento y conducta.
- l) Gozar de un descanso vacacional, según las disposiciones, legales y administrativas establecidas para dicho fin.
- m) Acceder a los permisos y licencias por causas justificadas, observando las normas correspondientes. Recibir capacitación acorde a los objetivos institucionales, que favorezcan su desarrollo profesional técnico, conforme a las normas y directivas internas vigentes.
- n) Ser evaluado en su desempeño laboral periódicamente, de acuerdo a las normas establecidas por LA ENTIDAD.
- o) Ser estimulado por su desempeño laboral.
- p) Ser informados oportunamente de las disposiciones que norman sus condiciones de trabajo
- q) Recurrir a las instancias pertinentes para solicitar orientación y formular el reclamo correspondiente cuando considere que se han perjudicado y/o vulnerado sus derechos.
- r) Ser considerado/a para la provisión de cargos de mayor jerarquía, teniendo en cuenta sus calificaciones en la evaluación de su desempeño laboral, capacitación para el cargo.
- s) A la reserva sobre información que pudiera afectar su intimidad contenidas en su legajo personal y exámenes médicos, a fin de que esta no pueda ser conocida fuera del ámbito de la relación del trabajo, salvo mandato judicial, administrativa o autorización expresa del/la propio/a servidor/a.
- t) Recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo a los méritos personales.
- u) Integrar y constituir sindicatos con arreglo a ley.
- v) Asociarse con fines culturales, deportivos, corporativos y asistenciales o cualquier otro fin lícito.
- w) Participar en las acciones de prevención de su salud, seguridad en el trabajo y en programas sociales de promoción familiar (física, psicosocial y ocupacional), según corresponda.
- x) Disponer de una hora diaria dentro de la jornada normal de trabajo para ejercer el derecho de lactancia materna.
- y) Derecho a contar con la defensa y asesoría legal, asesoría contable, económica o a fin, con cargo a los recursos de LA ENTIDAD, para su defensa en procesos judiciales, ya sea por omisiones, actos o decisiones adoptadas o ejecutadas en el ejercicio de sus funciones, inclusive como consecuencia de encargos, aun al momento de iniciarse el proceso, hubiese concluido la vinculación con LA ENTIDAD.
- z) La defensa y asesoría se otorga a pedido de parte, previa evaluaciones la solicitud
- aa) Otros regulados por norma expresa.

Artículo 76.- Obligaciones de las/los servidores/es civiles

Constituyen obligaciones de las/los servidores/as civiles de los señalados por la ley y el contrato individual, los siguientes:



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - LIMA



- a) Conocer, respetar y cumplir los dispositivos legales y administrativos establecidos inherentes al régimen laboral al que pertenece el/la servidor/a, así como lo dispuesto en el presente RIS y en general las disposiciones que dicte LA ENTIDAD, que le sea aplicable.
- b) Cumplir las órdenes de sus superiores, a excepción de aquellas que atenten contra el marco legal vigente.
- c) Concurrir puntualmente al centro de trabajo y observar los horarios establecidos registrando el ingreso y salida en forma efectiva.
- d) Cumplir de manera integral sus funciones, atribuciones y deberes administrativos, con responsabilidad, puntualidad, celeridad, eficiencia, probidad y con sometimiento a la Constitución Política del Estado y el ordenamiento jurídico nacional e internacional.
- e) Presentar cuando corresponda declaración jurada de ingresos, bienes y rentas, conforme el formato único establecido por el reglamento de la Ley N° 27482, en tanto se apruebe el formato único de la declaración jurada.
- f) Brindar un servicio público de calidad, que genere valor y satisfacción para los usuarios internos y externo, conforme a los objetivos institucionales, priorizando los intereses y la protección de los recursos del Estado sobre los intereses propios o de particulares.
- g) Permanecer en su lugar de trabajo, durante la jornada laboral cumpliendo sus funciones asignadas
- h) Respetar los intereses de los administrados
- i) No adoptar ningún tipo de represalia o ejercer coacción contra otros/as servidores/as o los/as administrados/as
- j) Actuar con transparencia y responsabilidad, brindar y facilitar información fidedigna, completa y oportuna
- k) Cumplir con los reglamentos, normas y directivas internas, así como las órdenes que, por razones de trabajo, les sean impartidas por sus jefes, superiores y/o encargo institucional, de acuerdo al puesto o cargo
- l) Portar el documento de gestión de identificación laboral (fotocheck), en lugar visible, durante su permanencia en el centro de labores e independientemente de su nivel jerárquico
- m) Devolver el documento de identificación laboral (fotocheck), útiles, equipos y materiales al término del vínculo laboral, En caso de pérdida deberá pagar el valor del bien patrimonial, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que puedan adoptarse.
- n) Concurrir al centro de labores con vestimenta formal y adecuada para los servidores/as que prestan servicios en áreas administrativas, y para el personal de la salud que labora en áreas asistenciales, con la indumentaria de trabajo correspondiente según las normas vigentes.
- o) Respetar los niveles jerárquicos el principio de autoridad, así como guardar consideración de y reciproca deferencia a sus compañeros de trabajo, manteniendo un ambiente de orden, armonía y disciplina laboral en los equipos de trabajo.
- p) Conducirse con corrección y respeto y cortesía dentro y fuera del centro de labores, observando un buen trato hacia el público en general, hacia los superiores y compañeros de trabajo.
- q) Actuar con objetividad, neutralidad e imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones.
- r) Informar oportunamente al jerárquico de cualquier circunstancia que ponga en riesgo o afecte el logro de los objetivos institucionales o la actuación de LA ENTIDAD.
- s) Informar a la autoridad superior o denunciar ante la autoridad correspondiente, los actos delictivos, actos de inmoralidad, faltas disciplinarias o irregularidades que conozca en el ejercicio de su función pública.
- t) Realizar la entrega de cargo al jefe inmediato según corresponda, conteniendo la información física y digital generada durante el desempeño de sus funciones, así como el



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

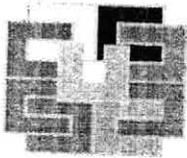
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - LIMA



documento de identificación laboral (fotocheck). Material de escritorio, equipos y demás bienes, en los casos de cese, renuncia, uso del periodo vacacional, desplazamiento y uso de licencias.

- u) Participar en los programas de entrenamiento y capacitación, que la institución considere necesario para el adecuado desarrollo de funciones.
- v) Participar activamente en los programas de capacitación, y entrenamiento sobre seguridad, bioseguridad y protección en el trabajo, así como en los simulacros de eventos de riesgos y desastres
- w) Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de seguridad, bioseguridad y salud en el trabajo que se apliquen en la institución, así como participar activamente de ellos.
- x) Mantener y conservar la documentación correspondiente a su cargo.
- y) Velar por el buen uso de los equipos de oficina, útiles, materiales y demás bienes asignados a su puesto de trabajo
- z) Someterse anualmente a los exámenes preventivos y de evaluación médico determinados por Esa Salud
- aa) Velar por el adecuado integral de su salud física y mental, así como por el de los/as demás servidores/as que, dependan de ellos durante el desarrollo de sus labores.
- bb) Comunicar a la Unidad de Bienestar de personal de LA ENTIDAD o la que haga sus veces todo evento o situación que, ponga o pueda poner en riesgo su seguridad y salud.
- cc) Comunicar a la autoridad competente todo evento o situación que afecte las instalaciones físicas, debiendo adoptar inmediatamente de ser posible, las medidas correctivas del caso.
- dd) Los/as servidores/as podrán efectuar declaraciones públicas solo sobre asuntos de su competencia y cuando estén debidamente autorizados
- ee) Informar oportunamente a su jefatura inmediata, sobre hechos eventos y otros que considere relevantes para LA ENTIDAD, debiendo obtenerse de proporcionar personas ajenas, sin autorización de los superiores competentes, estudios, informes o documentos a los que tuviese acceso por razones de trabajo o información que conociese, en el ejercicio de sus funciones.
- ff) Someterse a las evaluaciones de rendimiento y desempeño en el trabajo que disponga LA ENTIDAD.
- gg) Preservar los equipos, bienes e instalaciones de la entidad, que le hubieren sido asignados en uso, cumpliendo las medidas de seguridad que imparta LA ENTIDAD.
- hh) Dar aviso al jefe inmediato en caso de no asistir a trabajar, lo más pronto posible dentro de la primera hora de inicio de la jornada laboral.
- ii) Proporcional la información y documentación necesarias para mantener actualizado su legajo personal, mientras dure su relación con la entidad, bajo responsabilidad.
- jj) Participar activa y responsablemente y de forma permanente en los esfuerzos de la institución destinados a lograr altos niveles de eficiencia, calidad, oportunidad y economía en la gestiona su cargo, preservando la buena imagen institucional.
- kk) Guardar reserva sobre la información a la que tenga acceso o la pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia de su contrato, incluso durante los periodos de licencia. Asimismo, mantener reserva sobre la documentación y procedimiento 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 de LA ENTIDAD.
- ll) Capacitar a los servidores/as de la entidad, cuando esta lo solicite.





- mm) Colaborar y participar activamente en caso de emergencia, siniestros o accidentes, que se relacionen con el personal y/o las instalaciones de LA ENTIDAD.
- nn) Recibir todo documento en su condición de servidor/a que, sea remitido por las autoridades y órganos de la entidad. Así, como suscribir todo documento o acto que emita.
- oo) Todo/a servidor/a esta en la obligación de comunicar a LA ENTIDAD, su cambio de domicilio por medio escrito. Para todos los efectos laborales, se tendrá por correcta y verdadera la última dirección que hubiese proporcionado el servidor/a, Cuando se extinga la relación laboral el ex servidor procurará mantener actualizado dicho registro para los fines que resulten necesarios.
- pp) Otras obligaciones que resulten de las normas y disposiciones vigentes.

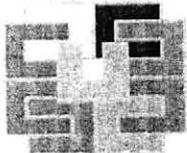
Esta lista de obligaciones es enunciativa y no limitativa (a excepción de todo lo relativo al Virus de Inmunodeficiencia Humana), LA ENTIDAD, tiene el derecho de fijar obligaciones específicas según la labor y el caso.

Artículo 77.- Prohibiciones de las/los servidores/es civiles

Son prohibiciones de las/los servidores/es civiles, además de las que se deriven de las disposiciones legales y administrativas, las siguientes:

- a) Registrar en el sistema de control de asistencia el ingreso/o salida de otro servidor
- b) Dejar deliberadamente de registrar su propia asistencia o encargar a un tercero que la registre.
- c) Evadir el servicio, dejar o ausentarse de su puesto de trabajo o abandonar su centro de labores durante la jornada, sin la autorización de su jefe inmediato
- d) Atender asuntos personales y realizar en la entidad, actividades ajenas a sus funciones asignadas o que no cuenten con la autorización correspondiente
- e) Retardar la tramitación de documentos, expedientes, reclamos, informes o cualquier otra función, deber o atribución relacionada con su puesto.
- f) Recibir dadas obsequios, condecoraciones, atenciones o cualquier compensación tangible o intangible de parte de los/as usuarios/as, servidores/as o terceras personas, por la tramitación o celebración del trámite de algún expediente o por el servicio a desempeñar o atender
- g) Asumir durante las comisiones de servicio o en el centro de labores, funciones distintas a las de su puesto y/o cargo, sin la autorización de su jefe inmediato.
- h) Intervenir directa o indirectamente, en asunto en los que el/la propio/a servidor/a, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad tengan interés personales, laborales o económicos que pudieran estar en conflictos con el cumplimiento de sus deberes y funciones. Este supuesto también se vincula a los actos administrativos en los que el/la servidor/a tiene capacidad decisoria o su jerarquía influye en su celebración. Concurrir al centro de labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- j) Ningún servidor/a podrá permanecer sin autorización, fuera de su horario de trabajo, o una vez concluida su labor en las instalaciones de LA ENTIDAD.
- k) Proporcionar información falsa, omitir presentar o adulterar la información requerida, en las formas y condiciones establecidas por LA ENTIDAD.
- l) Afectar los derechos de los administrados





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

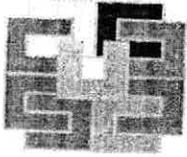
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - LIMA



- m) La agresión física o verbal al público usuario
- n) Introducir al centro de trabajo bebidas alcohólicas o drogas.
- o) Utilizar los equipos y medios informáticos, telefónicos de otra índole para actividades ajenas a los fines de LA ENTIDAD
- p) Organizar o promocionar apuestas, panderos, rifas, colectas o actividades análogas, durante la jornada laboral.
- q) Ejercer facultades y/o representaciones diferentes a las que corresponden a su puesto, cuando no le han sido encargadas o delegadas.
- r) Amenazar, coaccionar o agredir en cualquier forma a sus jefes o compañeros de trabajo
- s) Impedir el acceso a la entidad, al/la servidor/a que decida no ejercer su derecho a la huelga o paro.
- t) 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, con fines ajenos al interés institucional.
- u) Participar directa o indirectamente en actos que ocasionen la destrucción o desaparición de bienes tangibles o causen su deterioro.
- v) Realizar actividades político – partidaria o proselitismo, durante el cumplimiento de sus labores o en cualquier entidad del Estado.
- w) Realizar actos de hostigamiento sexual o de cualquier tipo de discriminación arbitraria, al margen del ordenamiento jurídico legal.
- x) Incurrir en actitudes que se encuentren reñidas con la moral y las buenas costumbres
- y) 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.
- z) Simular enfermedad, con la finalidad de faltar al centro laboral. Simular enfermedad, con la finalidad de faltar al centro laboral.
- aa) Formular declaraciones públicas o particular estudios, informes y similares, revelando información de la entidad, a menos que cuente con la autorización escrita respectiva.
- bb) Fumar cualquier tipo de sustancias en las instalaciones de LA ENTIDAD
- cc) Durante la jornada laboral, no pueden realizarse reuniones y/o asambleas de carácter gremial, ni de cualquier índole extra laboral, dentro de los locales de LA ENTIDAD, sin la autorización expresa del Director General de la Institución, procurando no afectar la atención, tratamiento, privacidad y descanso de los pacientes.
- dd) Realizar transacciones comerciales de cualquier tipo en el centro de labores.
- ee) Realizar acciones que resulten contrarias al interés institucional o al eficiente cumplimiento de las funciones, atribuciones y deberes administrativos que los/as servidores/as
- ff) Prestar declaraciones públicas o publicaciones a medios de comunicación, sobre asuntos relacionados con las actividades institucionales, sin estar debidamente autorizado.
- gg) En caso de paralización y paro por huelga de los servidores que pertenezcan a algún sindicato es necesario que el gremio haya presentado a la Dirección General de LA ENTIDAD. el Acta de Votación que acredite la decisión de paralización fue adoptada por más de la mitad de los servidores sindicalizados, afiliados y sustentando técnicamente los motivos de suspensión de las labores, y además este oportunamente y debidamente comunicada a LA ENTIDAD con 15 días calendario de acuerdo a ley.
- hh) Portar armas dentro de las instalaciones de la entidad, con excepción del personal autorizado y de seguridad.

M





- ii) Valerse de su condición de servidor/a de la institución para obtener ventajas de cualquier índole en las entidades públicas o privadas, que mantengan o no relación con sus actividades.
- jj) Durante el descanso físico adicional, los/as servidores/as de la salud se encuentran prohibido de laborar en el ámbito público o privado, salvo para el ejercicio de la función docente.
- kk) Otras que la entidad o las normas legales determinen

Artículo 78.- Incompatibilidades de doble percepción

Ningún servidor civil de LA ENTIDAD podrá percibir del Estado más de una compensación económica, remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso. Excepto aquellos que provengan del ejercicio de la función docente o por su participación en órgano colegiado percibiendo dietas, o tratándose de personal médico especialista o asistencial de salud cuando se produzcan las circunstancias en la Ley N° 31427 Ley que amplía temporalmente la excepción del desempeño de más de un empleo o cargo público remunerado del personal médico especialista asistencial de salud debido a una emergencia sanitaria, u otro que se determine por mandato de la Ley.

Artículo 79.- Incompatibilidades por competencia funcional directa

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

- a) Prestar servicios en éstas bajo cualquier modalidad.
- b) Aceptar representaciones remuneradas.
- c) Formar parte del directorio.
- d) Adquirir directa o indirectamente acciones o participaciones de estas, de sus subsidiarias o las que pudiera tener vinculación económica.
- e) Celebrar contratos civiles o mercantiles con éstas.
- f) Intervenir como abogados, apoderados, asesores, patrocinadores, peritos o árbitros en los procesos que tengan pendientes con la misma entidad del Estado en la cual prestan sus servicios, mientras ejercen el puesto o cumplen el puesto conferido: salvo en causa propia, de su cónyuge, padres o hijos menores. Los impedimentos subsistirán permanentemente respecto de aquellas causas o asuntos específicos en los que hubieren participado directamente.
- g) Ejercer actos de gestión establecidos en la Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública y su Reglamento o normas que las sustituyan.

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

Artículo 80.- Incompatibilidades por nepotismo

- a).- 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, o contratación de personas están prohibidos de ejercer dicha facultad en LA ENTIDAD.



Respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y por razón de matrimonio de convivencia o de unión de hecho, son nulos los contratos o designaciones que se realicen en contraprestación de lo dispuesto en este artículo, Se aplican las mismas reglas en el caso de convivientes o uniones de hecho o progenitores de sus hijos. Para efectos del presente RIS, el parentesco por afinidad se entiende también respecto del concubino, conviviente y progenitor del hijo.

- b). - No pueden celebrar contratos con LA ENTIDAD, o desempeñar función pública mientras estén inhabilitados administrativamente o judicialmente.
- c). - Otras incompatibilidades que establezca la norma legal que resulte aplicable.

Artículo 81.- Las normas no son taxativas

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

TÍTULO XII: DISPOSICIONES SOBRE LA ENTREGA DE COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS

Artículo 82.- Compensación no económica

La compensación no económica es el conjunto de beneficios no monetarios que LA ENTIDAD destina a él/la servidor/a civil con el objetivo específico de motivarlo y elevar su competitividad. No son de libre disposición de el/la servidor/a civil ni tampoco constituyen ventaja patrimonial.

Artículo 83.- Finalidad de las compensaciones no económicas

Las relaciones laborales en LA ENTIDAD se rigen por las siguientes premisas:

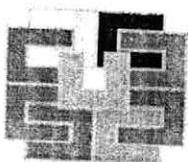
- a). - El reconocimiento que el/la servidor/a constituye el más valioso recurso de su organización la base de su desarrollo y eficiencia.
- b). - El respeto mutuo, la cordialidad y la igualdad de oportunidades que debe existir entre la población laboral de LA ENTIDAD.
- c). - El respeto irrestricto la legislación laboral, convenios de trabajo y normas de carácter interno.

Artículo 84.- Entrega de compensaciones no económicas

La ENTIDAD, a través de la Oficina de Recursos Humanos, podrá efectuar reconocimientos hasta dos (2), veces al año, mediante Resolución Directoral a los/as servidores/as que demuestren puntualidad y responsabilidad, así como reconocer acciones excepcionales o de calidad extraordinaria relacionada directamente o no con las funciones desempeñadas, con copia a su legajo personal. Consistente en:

- a). - Agradecimientos y felicitaciones
- b). - Diplomas





Artículo 85.- Condiciones para el otorgamiento de reconocimiento o distinciones

Los reconocimientos o distinciones son otorgados siempre que las acciones de los/as servidores/as se encarguen en el conjunto de servidores/as.

- a). - Constituyen un ejemplo para el conjunto de servidores/as
- b). - Estén orientados a cultivar valores éticos y sociales
- c). - Redundan en beneficio de la ENTIDAD
- d). - Mejora en la imagen de LA ENTIDAD frente a la ciudadanía.

TITULO XIII.- CAPACITACION Y EVALUACION

Artículo 86.- Plan de Desarrollo de las Personas – PDP.

Es el instrumento de gestión para la planificación las acciones de capacitaciones LA ENTIDAD, se elabora a partir del diagnóstico de necesidades de capacitación, siendo su vigencia anual y se aprueba mediante Resolución Directoral, previa validación por parte de Comité Planificaciones la Capacitación, según lo regulado en la Resolución en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Publicas".

Es aplicable para el personal administrativo, que encuentre bajo los regímenes laborales Decreto Legislativo N° 276, CAS, así como para el personal de la salud, que desarrolla labores administrativas o asistenciales

Artículo 87.- De las facilidades para la capacitación

LA ENTIDAD, está obligado a otorgar la licencia correspondiente cuando la capacitación está autorizada total o parcialmente por el Estado asignar la comisión de servicios para acciones de capacitación, el otorgamiento de licencias y comisiones de servicios para acciones de capacitación se realizan sobre la base de capacitaciones aprobadas en el Plan de Desarrollo de las Personas de LA ENTIDAD, y se encuentra sujeto a los requisitos y procedimientos establecidos en las normas legales y administrativas sobre la materia.

En caso de capacitaciones que estén fuera del citado Plan de Desarrollo de las personas de LA ENTIDAD, las licencias o permisos correspondientes no serán remuneradas y su otorgamiento estará sujeto a la decisión de LA ENTIDAD.

Artículo 88.- Del Comité de Becas y Capacitación de LA ENTIDAD.

El Comité de Becas y Capacitación de LA ENTIDAD, califica, selecciona y aprueba la postulación de los/as servidores/as a becas nacionales e internacionales, así como los permisos y licencias por capacitación. Ningún servidor/a puede salir por capacitación, al extranjero si previamente no tiene la aprobación del precitado Comité y la correspondiente Resolución Directoral según corresponda.

Artículo 89.- Licencia por capacitación

Solo corresponde licencia por capacitación con goce de remuneraciones, para acciones de capacitación solicitadas por los/as servidores/as, incluidos en el Plan de Desarrollo de las Personas.



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

Artículo 90.- Compromiso que asumen los beneficiarios de la capacitación

- a). - El/la servidor/a 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° 141-2016-SERVIR-PE.
- b). - El/la servidor/a permanecerá y colaborará en las evaluaciones previas o posteriores de la capacitación.
- c). - El/la servidor/a cumplirá con la asistencia regular según los parámetros establecidos por las entidades educativas y abstendrá la nota aprobatoria requerida por el proveedor de capacitación.
- d). - El/la servidor/a transmitirá los conocimientos adquiridos a otros/as servidores/as, cuando lo solicite LA ENTIDAD.
- e). - El jefe inmediato tiene la obligación de brindar las facilidades a la participación del/la servidor/a en las acciones de capacitación que haya sido designado.

Artículo 91.- Prohibición de capacitaciones

Los/as servidores/as que se encuentran inmersos dentro de un Procedimiento Administrativo Disciplinario- PAD, están prohibidos de recibir capacitaciones de LA ENTIDAD

Artículo 92.- Informe del/la servidor/a beneficiarios con licencia por capacitación

Concluida la licencia por capacitación, en el país o en el extranjero como parte de las implementaciones políticas de investigación en salud, desarrollo tecnológico y divulgación de información científico - técnico, el/la servidor/a esta obligado/a presentar:

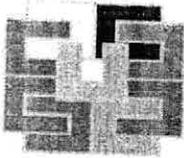
Un informe (De acuerdo a procedimiento establecido en la guía para la elaboración del informe final de capacitación), el certificado respectivo a su jefe inmediato, (con copia a la Oficina de Recursos Humanos).

Artículo 93.- De la evaluación

LA ENTIDAD tiene la facultad de evaluar el desempeño de sus servidores/as, a fin de lograr la mejora continua de la calidad de la atención al paciente y la prestación de servicios al paciente y la prestación de servicios, a través del logro de un mayor grado de eficiencia de la actuación de todos/as servidores/as y las responsabilidades que ellos asumen desde el puesto que desempeñan, mediante un sistema que valore la gestión individual y la de cada órgano que compone LA ENTIDAD, a efectos de analizar y adoptar acciones que conlleven a la realización de una gestión eficiente del recurso humano.

M





Artículo 94.- De la ejecución de la evaluación

Las acciones de evaluación de personal se ejecutan mediante procedimientos e instrucciones pre Establecidas de manera interna, basados en los principios de transparencia, imparcialidad, objetividad y con un enfoque técnico para la realización de las mediciones.

TÍTULO XIV: NORMAS PARA EL FOMENTO DE CULTURA Y CLIMA ORGANIZACIONAL

Artículo 95.- Cultura Organizacional

La Cultura Organizacional de LA ENTIDAD, está constituida por el conjunto de creencias, valores y practicas compartidas por la organización que enfocan todas sus actividades como una ayuda para el cumplimiento de los objetivos.

El desarrollo de la cultura organizacional de LA ENTIDAD, procede a fortalecer los lazos de identidad corporativa. entre tres actores: La Marca Instruccional, EL Equipo de Trabajo, Los Usuarios de los servicios que presta la Institución.

La cultura organizacional de LA ENTIDAD se orienta a las personas, por cuanto busca el desarrollo personal y profesional de su equipo de trabajo, fomenta valores sociales e incita a la motivación. La cultura institucional también es incluyente dado que busca la satisfacción de los usuarios de los servicios que brinda la entidad y como sus colaboradores. Los/as servidores/as de LA ENTIDAD, son los principales representantes de la marca institucional

Artículo 96.- Clima Organizacional

LA ENTIDAD, a través de la Oficina de Recursos Humanos, lleva a cabo acciones en materia de clima organizacional con la finalidad de mejorar un adecuado ambiente de trabajo para los/as servidores/as que contribuyan al desarrollo del talento humano y fomento actitudes individuales y colectivas orientadas a promover un desempeño laboral, acorde a los valores institucionales.

Artículo 97.- Los principios en los que se sustentan las relaciones laborales de la DIRESA LIMA son los siguientes:

- a) El reconocimiento de que el/la servidor/a constituye el elemento más valioso de su organización y la base de su desarrollo y eficiencia.
- b) El respeto mutuo, el tratamiento alturado y la cordialidad que deben existir entre los servidores, sin menoscabo de los principios de autoridad, responsabilidad y disciplina vigentes en la entidad.
- c) La justicia, equidad y celeridad aplicables a la solución de posibles diferencias, problemas o conflictos.
- d) El respeto irrestricto a la legislación laboral vigente y normas de carácter interno.
- e) La productividad y calidad en el desempeño de las funciones asignadas a cada servidor/a civil.

Corresponde a la Oficina de Recursos Humanos, fomentar la armonía y la colaboración entre LA ENTIDAD y las/los servidores/es civiles, así como todo lo concerniente a la supervisión, administración y buena marcha de las relaciones laborales.

M





Artículo 98.- Reclamos al interior del centro de trabajo

Toda petición o reclamación en el interior del centro de trabajo siguiente:

- a) Es planteada por el/la servidor/a civil ante su jefa/e inmediata/o, en un término perentorio de veinticuatro (24) horas de sucedido el hecho, quien debe tratar de resolver el caso con armonía, equidad, criterio de conciencia, justicia, discrecionalidad, proporcionalidad y buena voluntad, dentro de los siguientes tres (3) días hábiles.
- b) La decisión de la jefa/e inmediata/o debe ser puesta en conocimiento de la OEGDRRHH, como dependencia encargada de las relaciones laborales, con conocimiento de el/la servidor/a civil. Sólo en el caso del personal de dirección y de confianza, esta gestión corresponde exclusivamente a la Dirección General.
- c) Si dicha decisión no fuera satisfactoria para el/la servidor/a civil, este puede recurrir ante la OEGDRRHH en un plazo de tres (3) días hábiles contados a partir del día en que toma conocimiento. El pronunciamiento al respecto es de carácter definitivo.

TÍTULO XV: DEL REGIMEN DISCIPLINARIO Y TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS

Artículo 99.- Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador

Frente a la presunta comisión de faltas administrativas por parte de los/as servidores/as de LA ENTIDAD, se les aplicara el Régimen Disciplinario y el Procedimiento Sancionador contemplado en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General.

Aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y modificatorias, así como, la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, modificada por Resolución Presidencia Ejecutiva N° 092-2016-SERVIR-PE.

Artículo 100.- Sanciones

Son sanciones disciplinarias establecidas en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil:

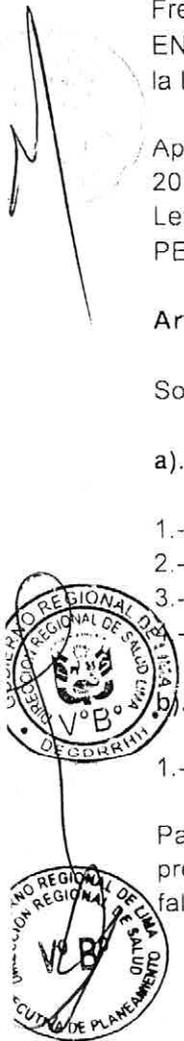
a). - Para servidores/as.

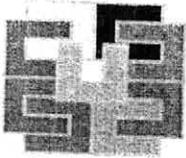
- 1.- Amonestación verbal,
- 2.- Amonestación Escrita
- 3.- Suspensión sin pago de remuneraciones desde un (1) día hasta por doce (12) meses
- Destitución

b). - Para ex servidores:

- 1.- Inhabilitación para el ingreso al servicio civil hasta por cinco (5), años.

Para efectos de la determinación de la sanción a aplicarse, se toman en cuenta las condiciones previstas en el artículo 87 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y debe ser proporcional a la falta cometida.





La Amonestación verbal la aplica el jefe inmediato de forma verbal y reservada. La amonestación escrita, suspensión y destitución se imponen previo proceso administrativo disciplinario

Artículo 101.- Faltas con sanción de amonestación verbal o escrita

Pueden ser sancionados/as con amonestación verbal o escrita, las faltas previstas en el presente RIS, de acuerdo a lo estipulado en el artículo numeral 98.1 del artículo 98 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

Artículo 102.- Faltas con sanción de suspensión y destitución

Las faltas que dan lugar a suspensión o destitución son las previstas en el artículo 85° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y en el artículo 98 de su Reglamento General, aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

Artículo 103.- Sanciones aplicables

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

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

Toda sanción impuesta al servidor debe constar en su legajo, salvo la amonestación verbal. La sanción es eficaz a partir del día siguiente de su notificación.

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

Artículo 104.- Amonestación verbal

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

Artículo 105.- Amonestación escrita

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

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

M





Artículo 106.- Suspensión sin goce de remuneraciones

Se aplica a aquellos casos en los que la falta cometida reviste cierta gravedad que requiera ser sancionada con determinada severidad. Puede aplicarse desde un (01) día hasta por doce (12) meses, previo procedimiento administrativo disciplinario, en el cual el jefe inmediato es el órgano instructor y el jefe de la OEGDRRH, es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción, en tanto, la apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.

Artículo 107.- Destitución

En estos casos, el Director Ejecutivo de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos es el órgano instructor, que propone la sanción, siendo el titular de la entidad el órgano sancionador y quien oficializa la sanción mediante la resolución.

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

Si un servidor civil es declarado responsable de un delito doloso, mediante sentencia que haya quedado consentida y/o ejecutoriada o que habiendo sido apelada haya sido confirmado, declarándose responsable, culmina su relación con LA ENTIDAD.

Además, serán consideradas faltas pasibles de sanción, el incumplimiento de las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones y demás documentos de gestión.

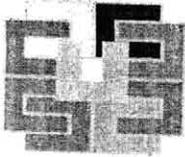
Artículo 108.- Faltas que conllevan la aplicación de sanción de amonestación verbal o escrita

Pueden ser sancionados/as con amonestación verbal o escrita, las faltas previstas en el presente RIS, de acuerdo a lo estipulado en el artículo numeral 98.1 del artículo 98 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

Artículo 109.- Faltas Leves

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

- a) La Inasistencia injustificada hasta por tres (3), días consecutivos o hasta cinco (5) días no consecutivos, ocurrida en un periodo de treinta (30), días calendario
- b) Las tardanzas mayores a sesenta (60), minutos acumulados durante el periodo de un mes calendario.
- c) La Omisión injustificada en el registro de ingreso o salida al centro de labores,
- d) El incumplimiento de las normas sobre higiene y seguridad en el centro de labores que no afecten la salud de los/as servidores/as o terceros y no ocasionen daños o perjuicios significativos a LA ENTIDAD.
- e) El uso del tiempo de la jornada de servicio, destinado al cumplimiento de funciones o labores, para actividades personales o particulares que afecten dicho cumplimiento



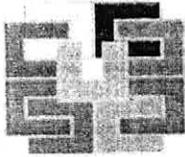
- f) No cumplir con las labores y/o actividades asignadas en el tiempo previsto por el jefe inmediato a la que pertenece el/la servidor/a, previa coordinación, cualquiera que sea la modalidad de trabajo.
- g) Dormir en las instalaciones de LA ENTIDAD, dentro del horario de trabajo.
- h) La permanencia en el centro de labores fuera del horario establecido, sin contar con la autorización previa otorgada por el jefe inmediato.
- i) El ingreso al centro de labores en los días no laborables definidos en su respectivo horario, sin contar con la autorización previa otorgada por el/la responsable del órgano o unidad orgánica respectiva.
- j) Fumar cigarrillos de cualquier tipo en el centro de labores.
- k) Utilizar cualquier bien personal o equipo de LA ENTIDAD, de forma que altere o, perturbe el normal desarrollo de las labores de los/as demás servidores/as o les provoque algún daño o incomodidad para ejercer sus funciones.
- l) La presentación de la información incompleta respecto a la rendición de cuenta de los viáticos recibidos, aunque se haya realizado oportunamente la devolución del remanente correcto del importe asignado, siempre que no sea calificada como grave o muy grave.
- m) Incumplir alguna o algunas de las obligaciones establecidas en el artículo 76 del presente RIS.
- n) El incumplimiento de cualquier obligación establecida en el RIS Tratándose del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, se considerará también falta del incumplimiento de las obligaciones contenidas en el mismo, siempre que estas no se encuentren tipificadas como una falta grave o muy grave.
- o) No llevar a cabo la implementación del Sistema de control Interno en LA ENTIDAD, por parte de los directivos /as públicos o servidores/as responsables de ello; así como la falta de capacitación a los directivos /as públicos/as públicos y de los /as servidores/as en cuanto a la responsabilidad del funcionamiento y mantenimiento del Sistema de Control Interno, y de la administración de riesgos.

Artículo 110.- Faltas que conllevan la aplicación de sanción de suspensión temporal o con destitución

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

- a) El incumplimiento de las normas establecidas en la Ley N° 30057 y su Reglamento.
- b) La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
- c) El incurrir en actos de violencia, grave indisciplina, injuria y agresión verbal o escrita, en agravio de LA ENTIDAD, de sus representantes, del personal jerárquico o de otras/os servidoras/es civiles, sea que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de él, cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.
- d) La negligencia en el desempeño de sus funciones e incurrir en actos de negligencia en el manejo y mantenimiento de equipos y tecnología que impliquen la afectación de los servicios que brinda LA ENTIDAD.
- e) El impedir el funcionamiento del servicio público.

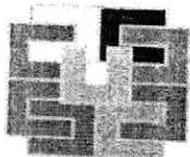




- f) La utilización o disposición de los bienes asignados por LA ENTIDAD, en beneficio propio o de terceros.
- g) La concurrencia al trabajo en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- h) El abuso de autoridad.
- i) El causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, equipos, muebles y cualquier documentación de propiedad o en posesión de LA ENTIDAD.
- j) Las ausencias injustificadas por más de tres (3) días consecutivos o por más de cinco (5) días no consecutivos en un período de treinta (30) días calendario, o más de quince (15) días no consecutivos en un período de ciento ochenta (180) días calendario.
- k) El hostigamiento sexual cometido por quien ejerza autoridad sobre el/la servidor/a civil, así como el cometido por un/a servidor/a civil cualquiera sea la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica de LA ENTIDAD.
- l) Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o de recursos de LA ENTIDAD.
- m) Discriminación por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión o condición económica.
- n) El incumplimiento injustificado del horario y la jornada de trabajo.
- o) La afectación del principio de mérito en el acceso y la progresión en el servicio civil.
- p) Actuar o influir en otras/os servidoras/es civiles para obtener un beneficio propio o beneficio de terceros.
- q) La doble percepción de compensaciones económicas, salvo los casos de dietas y función docente.
- r) Usar indebidamente las licencias cuyo otorgamiento por parte de LA ENTIDAD, es obligatorio conforme a las normas de la materia. No están comprendidas las licencias concedidas por razones personales.
- s) Incurrir en actos que atenten contra la libertad sindical conforme al artículo 51 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- t) Incurrir en actos de nepotismo conforme a lo previsto en la Ley y el Reglamento.
- u) Agredir verbal y/o físicamente a la/la ciudadana/o usuaria/o de los servicios a cargo de LA ENTIDAD
- v) Acosar moral o sexualmente.
- w) Usar la función con fines de lucro personal, constituyéndose en agravante el cobro por los servicios gratuitos que brinde el Estado a poblaciones vulnerables.
- x) No observar el deber de guardar confidencialidad en la información conforme al literal k) del artículo 156 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- y) Impedir el acceso al centro de trabajo del servidor/a civil que decida no ejercer su derecho a la huelga.
- z) Incurrir en actos de negligencia en el manejo y mantenimiento de equipos y tecnología que impliquen la afectación de los servicios que brinda la entidad.
- aa) Las demás que señala la ley.

Artículo 111.- Responsabilidades del servidor

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



Artículo 112.- Autoridades administrativas competentes en materia disciplinaria

Son autoridades competentes en materia disciplinaria:

- a) El jefe inmediato del servidor.
- b) El Director de la Oficina de Recursos Humanos.
- c) El titular de LA ENTIDAD
- d) El Tribunal del Servicio Civil.
- e)

Artículo 113.- Criterios para la aplicación de sanciones

La sanción aplicable debe ser proporcional a la falta cometida y se determina evaluando la existencia de las condiciones siguientes:

- a) Grave afectación a los intereses generales o a los bienes jurídicamente protegidos por el estado.
- b) Ocultar la comisión de la falta o impedir su descubrimiento.
- c) El grado de jerarquía y especialidad del servidor que comete la falta, 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 las que se comete la infracción.
- e) La concurrencia de varias faltas.
- f) La participación de uno o más servidores en la comisión de la falta o faltas.
- g) La reincidencia en la comisión de la falta.
- h) La continuidad en la comisión de la falta.
- i) El beneficio ilícitamente obtenido, de ser el caso.
- j) Los antecedentes disciplinarios de los servidores.
- k) La subsanación voluntaria por parte del servidor del acto u omisión imputado como falta disciplinaria, con anterioridad a la notificación del inicio de procedimiento administrativo disciplinario puede ser considerada como un atenuante de la responsabilidad.

Artículo 114.- Derechos o impedimentos del servidor civil durante el procedimiento Disciplinario

- a) El servidor tiene derecho al debido proceso y la tutela jurisdiccional efectiva y al goce de sus remuneraciones.
- b) El servidor puede ser representado por abogado y acceder al expediente administrativo en cualquiera de las etapas del procedimiento administrativo disciplinario.
- c) El servidor procesado, según la falta cometida, puede ser separado de su función y puesto a disposición de la OEGDRRHH para la asignación de labores según su especialidad; o exonerado de asistir a laborar.
- d) El servidor está impedido de hacer uso de sus vacaciones, licencias por motivos particulares mayores a cinco (5) días o presentar renuncia.
- e) En los casos en que la presunta comisión de una falta se derive de un informe de control, las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario son competentes en tanto la Contraloría General de la República no notifique la Resolución que determina el inicio del procedimiento sancionador.



por responsabilidad administrativa funcional, con el fin de respetar los principios de competencia y no sancionar dos (2) veces por la misma falta.

- f) La resolución de sanción es notificada al servidor por el órgano sancionador y la notificación es adjuntado al expediente administrativo, con copia al legajo.

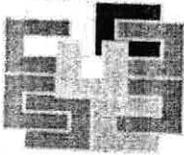
TITULO XVI: DE LA EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 115.- Causales de extinción de la relación laboral

Son causas de extinción de la relación laboral, las siguientes:

- a) El fallecimiento de el/la servidor/a civil.
- b) La renuncia o retiro voluntario de el/a servidor/a civil.
- c) La jubilación.
- d) Por mutuo acuerdo entre el/la servidor/a civil y LA ENTIDAD.
- e) Alcanzar el límite de edad de setenta (70) años.
- f) Pérdida o renuncia de la nacionalidad peruana, en los casos en que la naturaleza del puesto la exija como requisito para acceder al Servicio Civil.
- g) La inhabilitación para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en ambos casos en un periodo mayor a tres (3) meses.
- h) La sanción de destitución por la comisión de faltas de carácter disciplinario y la condena penal por delito doloso; así como la pena privativa de libertad efectiva por delito culposo por un plazo mayor a tres (3) meses.
- i) La terminación de la obra o servicio, el cumplimiento de la condición resolutoria o el vencimiento del plazo en los contratos legalmente celebrados bajo modalidad.
- j) Por causa relativa a la incapacidad física o mental sobreviniente del servidor que impida el ejercicio de las funciones que le corresponden.
- k) Extinción de la entidad contratante para el caso de los CAS.
- l) La inhabilitación para el ejercicio de la función pública por un periodo mayor de tres (3), meses que fuera impuesta al/la servidor/a por las autoridades administrativa o judicial, inscrita en el Registro Nacional de Sanciones contra servidores civiles.
- m) La inhabilitación para el ejercicio profesional por un periodo mayor a tres (3), meses que fuera impuesta al/la servidor/a por los colegios profesionales cuando la inhabilitación profesional impida al/la servidor/a el ejercicio del puesto que a la fecha de producirse la misma está ocupada
- n) Cese por causa relativa a la capacidad del servidor en los casos de desaprobación de la evaluación de desempeño.
- o) No superar el periodo de prueba.
- p) Término de designación en caso de los/as servidores/as de confianza y directivos/as públicos de libre designación y remoción.
- q) A los 70 años y excepcionalmente hasta los 75 años para el personal médico especialista en el marco de la Ley N° 31210 y su Reglamento según el régimen laboral aplicable.
- r) Otros supuestos establecidos por Ley.

Artículo 115.- Renuncia de el/la Servidor/a Civil



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - LIMA



La renuncia del/la servidor/a deberá presentarse por escrito y con una anticipación de treinta (30) días calendario al jefe inmediato, quien previa conformidad, la remitirá a la Oficina de Recursos Humanos de LA ENTIDAD. Este plazo puede ser exonerado por la autoridad competente de LA ENTIDAD, por propia iniciativa o a pedido del/la servidora/a. En este último caso, el pedido de exoneración se entenderá aceptado, si no es rechazado por escrito dentro del tercer día natural de presentado

Artículo 117.- Entrega de Cargo.

La entrega de puesto implica la entrega de información, documentación, bienes y enseres relacionados a las funciones o servicios desempeñados por el servidor, determinados en los documentos de gestión, en el contrato o aquellas atribuidas mediante acto de gestión. La información y documentación se establece mediante directiva de LA ENTIDAD, sin perjuicio de la información adicional que solicite el directivo correspondiente. Esta obligación abarca también al personal destacado cuando culmina su relación de servicio con LA ENTIDAD. Así mismo esto se aplicará a los servidores que tengan cualquier tipo de licencias superiores a 15 días.

Artículo 118.- Obligación de entrega y recepción de puesto

Los/as servidores/as que finalicen o suspendan su relación laboral con LA ENTIDAD, están obligados a efectuar la entrega del puesto correspondiente, según lo previsto en las normas internas, correspondiendo además la entrega del documento de identificación laboral (fotocheck), o similar, el informe situacional del estado de las labores y de la documentación que tienen bajo su responsabilidad, acreditar no tener deudas con el SUB CAFAE, de corresponder.

Artículo 119.- Certificado de trabajo

Al término de la relación laboral, las/os servidoras/es civiles tienen derecho a recibir un certificado de trabajo. Igualmente, los certificados sobre ingresos, y retenciones tributarias, así como la liquidación del pago de sus beneficios sociales.

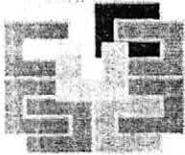
TÍTULO XVII: LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL CENTRO DE TRABAJO

Artículo 120.- Del hostigamiento sexual

Entiéndase que el hostigamiento sexual típico o chantaje sexual es la conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual o sexista no deseada o rechazada, realizada por una o más servidoras/es civiles que aprovechan una posición de autoridad o jerarquía o cualquier otra situación ventajosa, en contra de otra/o u otras/os servidoras/es civiles, quienes rechazan estas conductas por considerar que afectan su dignidad, así como sus derechos fundamentales.

El hostigamiento sexual ambiental consiste en la conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual o sexista de una o más servidoras/es civiles hacia otras/os servidoras/res civiles con prescindencia de jerarquía, estamento, grado, cargo, función, nivel remunerativo o análogo, creando un clima de intimidación, humillación u hostilidad.

Artículo 121.- Configuración del hostigamiento sexual



Son elementos constitutivos del hostigamiento sexual:

- El sometimiento a los actos de hostigamiento sexual es la condición a través de la cual la víctima accede, mantiene o modifica su situación laboral, contractual o de otra índole.
- El rechazo a los actos de hostigamiento sexual genera que se tomen decisiones que afectan a la víctima en cuanto a su situación laboral, contractual o de otra índole.
- La conducta del hostigador, sea explícita o implícita que afecte el trabajo de el/la servidor/a civil, interfiriendo en su rendimiento, creando un ambiente de intimidación, hostil u ofensivo.

Artículo 122.- Manifestación de las conductas del hostigamiento sexual

El hostigamiento sexual puede presentarse a través de las siguientes conductas:

- Promesas implícitas o expresas a la víctima de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- Amenazas mediante las cuales se exige en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima, que atente o agrave su dignidad.
- Uso de términos de naturaleza o connotación sexual o sexistas (escritos o verbales), insinuaciones sexuales o proposiciones sexuales, gestos obscenos o exhibición a través de cualquier medio de imágenes de contenido sexual, que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.
- Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivos y no deseados por la víctima.
- Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas antes señaladas.

Artículo 123.- Denuncia del hostigamiento sexual

La denuncia por hostigamiento sexual puede ser presentada ante la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario de LA ENTIDAD, pudiendo ser de forma verbal o escrita. La denuncia debe exponer los hechos en que se fundamenta,

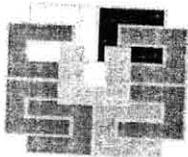
adjuntando los medios probatorios que la sustentan, de ser el caso. La citada Secretaría Técnica puede investigar de oficio cuando existan indicios razonables sobre la comisión de una falta.

La Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario de LA ENTIDAD, tramita la denuncia y brinda una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles a partir del día siguiente de su recepción. En caso la denuncia por hostigamiento sexual diese lugar a la apertura de un procedimiento disciplinario, la autoridad del procedimiento administrativo disciplinario comunicará los resultados del mismo.

El denunciante no es parte del procedimiento disciplinario.

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





La denuncia por hostigamiento sexual, así como todos sus efectos investigatorios y de sanción administrativa, tiene carácter reservado y confidencial, hasta su conclusión.

Artículo 124.- De las medidas de prevención del hostigamiento sexual

La DIRESA LIMA establece las siguientes medidas de prevención:

- Programar charlas informativas en materia prevención del hostigamiento sexual.
- Orientar a los denunciantes que son víctimas de hostigamiento sexual, acerca del procedimiento que corresponda al trámite de la denuncia.
- Velar porque se observe una conducta moral en la que no se realicen actos de hostigamiento sexual.

TITULO XVIII: MEDIDAS INTERNAS ORIENTADAS A PREVENIR Y CONTROLAR EL VIH Y SIDA, EN EL CENTRO DE TRABAJO Y EVITAR LOS ACTOS DE DISCRIMINACIÓN

Artículo 125.- Promoción y Prevención

LA ENTIDAD, vela por el respeto a los derechos constitucionales de sus servidoras/es civiles sin afectar su dignidad y muy en especial de aquellos que tienen condición de PVV (PERSONA QUE VIVE CON EL VIH).

LA ENTIDAD, dicta medidas internas orientadas a prevenir y controlar la progresión de la epidemia VIH (VIRUS DE INMUNO DEFICIENCIA HUMANA) y SIDA (SÍNDROME DE INMUNO DEFICIENCIA ADQUIRIDA), así como de atenuar los efectos de la misma en sus servidoras/es civiles y sus familias, ofreciendo protección social ante tales casos.

LA ENTIDAD, promueve el desarrollo de programas de prevención del VIH y SIDA entre sus servidoras/es civiles, así como proteger los derechos laborales de las/los servidores/es civiles que hayan contraído la enfermedad.

Artículo 126.- La Confidencialidad, no discriminación y diagnóstico

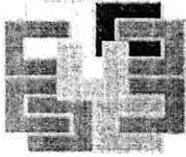
LA ENTIDAD, erradica el rechazo, estigma y la discriminación de las/los servidores/es civiles real o supuestamente VIH-positivas.

Está prohibido exigir la prueba del VIH o la exhibición del resultado de ésta al momento de contratar servidoras/es civiles, durante la relación laboral o como requisito para continuar en el trabajo. Para garantizar la autonomía de la voluntad de el/la servidor/a civil y la confidencialidad de las pruebas del VIH y sus resultados, estas no pueden ser realizadas por LA ENTIDAD.

Es nulo el despido basado en que el/la servidor/a civil es un PVV, así como todo acto dentro de la relación laboral fundado en esta condición. El/La servidor/a civil podrá seguir prestando sus servicios mientras pueda y se sienta apto.

LA ENTIDAD, adopta medidas que garanticen el apoyo y asistencia a él/la servidor/a civil infectados o afectados a consecuencia del VIH y SIDA.





TÍTULO XIX: DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 127.- Gestión de la seguridad y salud en el trabajo

De acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, LA ENTIDAD, cuenta con un Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo que ha aprobado y tendrá vigente un Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo. Dicho comité está supervisado por la OEGDRRHH, siendo responsable de ejecutar los programas correspondientes, de implementación y supervisión de la gestión que realiza el Comité.

Las Normas establecidas en el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, son de obligatorio cumplimiento.

LA ENTIDAD, promueve una cultura de prevención de riesgos laborales a fin de establecer medidas de seguridad y salud dentro de la jornada laboral, a las/los servidoras/es civiles; previniendo, controlando y reduciendo accidentes, incidentes, enfermedades profesionales u ocupacionales.

Artículo 128.- Derecho a cobertura del seguro complementario de trabajo de riesgo.

Los/as servidoras/es que realizan actividades de alto riesgo tienen derecho a la cobertura del seguro complementario de trabajo de riesgo según normatividad vigente, siempre que se encuentren laborando en forma efectiva, excepto en los casos siguientes:

- Licencia por asuntos particulares
- Licencia con goce de remuneraciones
- Uso de periodo vacacional

Artículo 129.- Obligación de las/os servidoras/es civiles

Es obligación de las/os servidoras/es civiles cumplir, entre otras, con las normas de seguridad y salud en el trabajo siguientes:

- Salvo los casos de PVV (Persona que vive con el VIH), todo/a servidor/a civil tiene la obligación de informar a la OEGDRRHH y al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de cualquier alteración en su salud personal, que genere riesgo en sus compañeros de labores.
- Cuando un/a servidor/a civil sufra un incidente, incidente peligroso o accidente, el interesado o las personas que lo presenciaron deben dar aviso inmediato a la OEGDRRHH. Todo servidor/a civil está obligado a realizar acciones conducentes a prevenir o conjurar cualquier accidente.
- En todos los casos en el que un/a servidor/a civil tome conocimiento o se percate de la ocurrencia de un siniestro, tiene la obligación de comunicarlo de inmediato o dar señales de alarma por cualquier medio, pero sin crear ambiente de pánico, debiendo prestar su colaboración todo el tiempo que sea necesario.
- Queda prohibido el cambio o traslado de los implementos dispositivos y equipos de seguridad instalados, salvo que ello ocurra para combatir o impedir algún siniestro
- Las/Las servidoras/es civiles deberán hacer uso de EPP (Equipos de Protección Personal), cada vez que sea requerido antes de realizar ciertas actividades que señale LA ENTIDAD.
- Usar correctamente los servicios higiénicos, en resguardo de la salud, higiene y las buenas costumbres.
- Observar y cumplir las instrucciones de los carteles y avisos de seguridad.
- Desconectar y/o apagar las maquinas, equipos y fluido eléctrico al término de su labor diaria,



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - LIMA



- asi como mantener cerradas las conexiones de agua del término de sus labores.
- i) Comunicar a los responsables de seguridad en caso de detectar un incendio u otra situación de eminente peligro en el centro de labores.

Las obligaciones citadas precedentemente son enunciativas y no limitativas.

Cuando LA ENTIDAD, lo requiera puede disponer la realización de exámenes médicos con la finalidad de preservar la salud, así como determinar las aptitudes físicas y psíquicas de sus trabajadores.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA. - La Oficina de Recursos Humanos de LA ENTIDAD, queda facultada para expedir disposiciones que complemente e interprete el presente Reglamento en aras de la correcta y mejor aplicación. Asimismo, actualizar y aprobar los formatos de papeletas de permisos, licencias, comisiones u otros de corresponder.

SEGUNDA. - Para todo lo que no se encuentre expresamente previsto en el presente reglamento, es de aplicación lo dispuesto en el 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,

El Decreto Legislativo N° 1057, que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, sus modificatorias y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; así como, las Directivas aprobadas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.

TERCERA. - Las faltas disciplinarias previstas en el presente reglamento y las demás establecidas por ley se procesan conforme a lo dispuesto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; así como, en las directivas aprobadas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR para dicho fin.

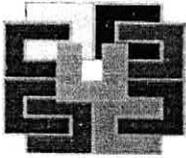
CUARTA. - Durante la paralización de labores No se otorgará nuevas comisiones de servicios o adelanto de vacaciones, incluyendo a los funcionarios respetando estrictamente la programación de este derecho.

2° La Licencias por enfermedad debe ser entregado por ESSALUD, o visado por dicha Institución.

3° - A los Dirigentes con licencia sindical se les considera en igualdad de condiciones con el resto de trabajadores para tal efecto de los descuentos por huelga y/o Paro.

4° - Se recomienda que, en forma oportuna se tomen las medidas administrativas pertinentes a fin de garantizar la atención de los servicios de urgencias de los Establecimientos de Salud, y garantizar la continuidad de atención asistencial a los pacientes.

5° - El /os Directores, Jefe de Oficinas y Servicios a su cargo deberán remitir bajo responsabilidad, en coordinación con el responsable de Control de Asistencia, o el que haga las veces, la relación de los trabajadores que acataron el paro, debiendo enviar el 1er.- reporte a las 08.30 am 2do.- reporte a las 11.30 am y el 3er reporte a las 12.30 pm. De igual manera se procederá, el control de asistencia del personal para el turno tarde.



4°. - Se recomienda que, en forma oportuna se tomen las medidas administrativas pertinentes a fin de garantizar la atención de los servicios de urgencias de los Establecimientos de Salud, y garantizar la continuidad de atención asistencial a los pacientes.

5°. - El /os Directores, Jefe de Oficinas y Servicios a su cargo deberán remitir bajo responsabilidad, en coordinación con el responsable de Control de Asistencia, o el que haga las veces, la relación de los trabajadores que acataron el paro, debiendo enviar el 1er.- reporte a las 08.30 am 2do.- reporte a las 11.30 am y el 3er reporte a las 12.30 pm. De igual manera se procederá, el control de asistencia del personal para el turno tarde.

Es importante precisar que, mediante Decreto Supremo N° 012-2014-SA, del 23 de junio del 2014, tiene por objeto garantizar la, prestación de los servicios de salud, detallando de manera referencial aquellos servicios esenciales de salud que, por su naturaleza, deben contar con una cobertura mínima durante el ejercicio del derecho constitucional a la huelga. Paro de los servidores estatales garantizando así la vida y la salud de los pacientes. Señalando además que el ejercicio del derecho de huelga, cuando se trata de servicios públicos esenciales como la salud pública, puede ser sujeto a una regulación de excepción tal como lo señala el Comité de Libertad Sindical de la Organización Internacional del Trabajo (OIT).

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES
DIRECCION REGIONAL DE SALUD LIMA – DIRESA LIMA

DIRECCIÓN GENERAL

Director

DOCTOR JOSE GUILLERMO MORALES DE LA CRUZ

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

Director

CPC. LUIS GUSTAVO COICO MENDOZA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN Y
DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

Director

ABOG. EDWIN YOBANY CARBAJAL BURGOS

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Director

MG.ECON. FITHERGALD GALLARDAY MANZO

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

JEFE

ABOG. MIGUEL ÁNGEL CAMINO CASTILLO

EQUIPO DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.

HUACHO, NOVIEMBRE DEL 2024.