



PERÚ

Ministerio
de Salud

Despacho Ministerial

Seguro Integral de Salud

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL SEGURO INTEGRAL DE SALUD - SIS

	RESPONSABLE	FIRMA Y SELLO
Propuesto por el órgano de:	Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos	
Revisado por el órgano de:	Oficina General de Administración de Recursos	
Revisado por el órgano de:	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Organizacional	
Revisado por el órgano de:	Oficina General de Asesoría Jurídica	
Revisado por el órgano de:	Secretaría General	
Aprobado por:	Jefatura	

*Se actualizó la publicación de fecha 29 de enero de 2025, debido a que el sistema no reconocía las firmas digitales realizadas.

	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL SEGURO INTEGRAL DE SALUD - SIS	Código: R - 001
		Versión: 01
		Página 2 de 47

REGLAMENTO INTERNO DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES DEL SEGURO INTEGRAL DE SALUD SIS

ÍNDICE

CAPITULO I – DISPOSICIONES GENERALES	3
CAPÍTULO II – PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN DE SERVIDORES/AS CIVILES	5
CAPÍTULO III – LA JORNADA DE TRABAJO, HORARIO Y TIEMPO DE REFRIGERIO	8
CAPÍTULO IV – NORMAS DE CONTROL DE ASISTENCIA	10
CAPÍTULO V – NORMAS SOBRE INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS	12
CAPITULO VI –VACACIONES	20
CAPÍTULO VII – DESPLAZAMIENTO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES	23
CAPÍTULO VIII – REMUNERACIONES	25
CAPÍTULO IX – DE LA CAPACITACION Y GESTION DEL RENDIMIENTO	25
CAPÍTULO X – GESTIÓN DEL BIENESTAR, CLIMA Y CULTURA LABORAL	26
CAPÍTULO XI – DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES	27
CAPÍTULO XII – ÉTICA E INTEGRIDAD EN EL SIS	31
CAPÍTULO XIII – TELETRABAJO	32
CAPÍTULO XIV – REGIMEN DISCIPLINARIO	35
CAPÍTULO XV – TÉRMINO DEL VÍNCULO LABORAL Y ENTREGA DE CARGO	38
CAPITULO XVI – MEDIDAS DE PREVENCION Y SANCION DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL	39
CAITULO XVII – MEDIDAS DE PREVENCION FRENTE AL VIH – SIDA	40
CAPITULO XVIII – MEDIDAS DE PREVENCION Y SANCION A ACTOS DISCRIMINATORIOS HACIA EL SERVIDOR CIVIL AFECTADO DE TUBERCULOSIS	42
CAPITULO XIX – SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	43
CAPITULO XX – NORMAS SOBRE LA VIGILANCIA Y SEGURIDAD INTERNA DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES	45 46

	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL SEGURO INTEGRAL DE SALUD - SIS	Código: R - 001
		Versión: 01
		Página 3 de 47

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°. - Seguro Integral de Salud

El Seguro Integral de Salud -en adelante SIS- es un Organismo Público Ejecutor adscrito al Ministerio de Salud.

Artículo 2°. - Objeto

El presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles (en adelante el RISC) tiene por objeto normar los derechos y obligaciones de los servidores civiles, en los aspectos inherentes al desarrollo de las relaciones del servicio civil en el SIS, así como el régimen disciplinario, que regula las sanciones aplicables en caso de incumplimiento de la normatividad sobre el servicio civil, y el presente Reglamento.

El SIS, en ejercicio de su poder de dirección se encuentra facultado para normar reglamentariamente las labores, impartir las directivas u órdenes necesarias para su cabal ejecución, sancionando conforme a Ley, cualquier infracción o incumplimiento de las obligaciones a cargo del servidor civil, dentro de criterios de razonabilidad y atendiendo a la naturaleza del servicio público que presta el SIS.

Artículo 3°. – Ámbito de Aplicación

El ámbito de aplicación del presente Reglamento comprende a todos los servidores civiles que prestan servicios para el SIS, con independencia del régimen laboral bajo el que se encuentren laborando, conforme a lo previsto en los Artículos III y IV, literal i) del Título Preliminar del Reglamento de la Ley del Servicio Civil.

Artículo 4°. - Finalidad

Establecer disposiciones para todos los servidores civiles en el SIS en el marco de lo señalado en el artículo 129° del Reglamento de la Ley del Servicio Civil, cuyo contenido se presume de conocimiento general, para todos los efectos legales.

Artículo 5°. - Principios y Valores

El SIS rige su actuación administrativa y las relaciones laborales con sus servidores civiles en consonancia con los siguientes Principios de la Ley del Servicio Civil:

- a) Interés general.
- b) Eficacia y eficiencia.
- c) Igualdad de oportunidades.

	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL SEGURO INTEGRAL DE SALUD - SIS	Código: R - 001
		Versión: 01
		Página 4 de 47

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

Artículo 6°. - Base Legal

El presente RISC tiene como base legal las normas siguientes:

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y modificatorias.
- Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y modificatoria y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su modificatoria.
- Ley N° 31051, que amplía las medidas de protección laboral para mujeres gestantes y madres lactantes en casos de emergencia nacional sanitaria, modifica la Ley N° 28048, Ley de Protección a favor de la Mujer Gestante que Realiza Labores que Pongan en Riesgo su Salud y/o el Desarrollo Normal del Embrión y el Feto.
- Ley N° 30119, Ley que concede el derecho de licencia al servidor de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad, y su modificatoria.
- Ley N° 26644, que precisa el goce del derecho de descanso prenatal y post natal de la servidora gestante, sus modificatorias y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2011-TR.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo 728 Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Supremo N° 009-97-SA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.

	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL SEGURO INTEGRAL DE SALUD - SIS	Código: R - 001
		Versión: 01
		Página 5 de 47

- Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Decreto Supremo que aprueba el reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su modificatoria.
- Decreto Supremo N° 040-2014- PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley del Servicio Civil y su modificatoria.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 002-2023-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo.

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN DE SERVIDORES/AS CIVILES

Artículo 7°. – Incorporación a la Entidad

La incorporación de servidores civiles al SIS, con excepción de los servidores de confianza y directivos superiores de libre designación y remoción señalados en los instrumentos de gestión respectivos, así como del cumplimiento de requisitos de leyes especiales, se realiza mediante concurso público de méritos, sin discriminación por género u otras razones en los procesos de selección, a fin de garantizar la observancia de los principios de mérito, igualdad de oportunidades y transparencia.

Artículo 8°. - Requisitos para la incorporación

Constituyen requisitos para la incorporación del servidor civil al SIS, cumplir con los requerimientos del perfil del puesto o cargo al que se postula o sea designado, conforme a la normatividad sobre la materia, estando obligado a presentar la documentación que se solicite en el formato que la Entidad elabora para dicho fin, debiendo considerar lo siguiente:

- a) Encontrarse en pleno ejercicio de sus derechos civiles y haber cumplido la mayoría de edad.
- b) No tener impedimento legal ni administrativo para contratar con el Estado.
- c) No tener sentencia firme y/o consentida por delito doloso.
- d) No estar inhabilitado/a administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- e) No estar inscrito/a en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).
- f) No estar inscrito/a en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI), conforme a lo previsto en el artículo 5 de la Ley N° 30353.
- g) No estar inscrito/a en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
- h) No estar inscrito/a en el Registro Nacional de Abogados Sancionados por Mala Práctica Profesional (RENAS).
- i) No registrar antecedentes penales ni policiales.
- j) Cumplir con los requisitos mínimos exigidos para el puesto o cargo, según sea el caso.
- k) Tener la nacionalidad peruana, en los casos en que la naturaleza del puesto lo exija, conforme a la Constitución Política del Perú y las leyes específicas.

	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL SEGURO INTEGRAL DE SALUD - SIS	Código: R - 001
		Versión: 01
		Página 6 de 47

- l) No percibir remuneración, compensación económica o pensión a cargo de cualquier entidad de la Administración Pública del Estado, salvo que provenga por función de enseñanza docente o por dietas que se perciban de entidades y empresas públicas conforme a las normas vigentes o norma habilitante que disponga lo contrario.
- m) Otras condiciones específicas que, para cada puesto o función, estén señaladas en la normativa vigente, en las respectivas convocatorias o procesos de selección.

El SIS, a través de la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos (UFGRH) puede verificar aleatoriamente la actualización y/o cumplimiento de los requisitos de incorporación antes mencionados, conforme lo dispuesto por la Ley N° 27444 y/o norma que regule la materia.

Artículo 9°. - Nepotismo

Los funcionarios públicos, directivos públicos, servidores civiles de carrera y servidores de confianza, que gozan de la facultad de proponer nombramientos o contratación de personal bajo cualquier modalidad o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección o contratación de personas, están prohibidos de ejercer dicha facultad en su entidad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio. Se aplica las mismas reglas en el caso de convivientes o uniones de hecho o progenitores de sus hijos. Para tal efecto, el parentesco por afinidad se entiende también respecto del concubino, conviviente y progenitor del hijo; en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley N° 26771 y sus modificatorias.

Artículo 10°. - Información que deben presentar los/las servidores/as civiles

Todo servidor civil que se incorpore al SIS debe suscribir los documentos, declaraciones juradas y/o formularios que sean requeridos por la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos, siendo responsable de la veracidad de la información que proporcionen, bajo responsabilidad.

Artículo 11°.- Formalización de la incorporación

La incorporación del servidor civil se formaliza con la resolución de designación del titular de la entidad o con la suscripción del contrato correspondiente, dependiendo del tipo de puesto o cargo.

Artículo 12°. - De la inducción del servidor civil

El servidor civil que se incorpora al SIS, recibe la orientación e inducción general por parte de la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos con la participación de las diversas Gerencias y Oficinas Generales, que incluirá los siguientes aspectos:

- a) Funcionamiento General del Estado
- b) Política Institucional, misión, visión, valores del SIS.
- c) Estructura orgánica según lo señalado en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- d) Información sobre los procesos de los Sistemas Administrativos del SIS.
- e) Información sobre los principios, deberes, prohibiciones e incompatibilidades regulados en el

	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL SEGURO INTEGRAL DE SALUD - SIS	Código: R - 001
		Versión: 01
		Página 7 de 47

Código de Ética de la Función Pública e Integridad.

- f) Otras consideradas según la materia.

Artículo 13°. - De la identificación del servidor civil

- 13.1 El servidor civil al ingresar al SIS, recibe un documento de identificación institucional denominado “fotocheck” que lo acredita como tal. Su uso es obligatorio durante la jornada laboral establecida, debiendo portarse de manera visible.
- 13.2 En caso de sustracción del fotocheck, el servidor deberá solicitar la expedición del mismo a la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos adjuntando la copia certificada de la denuncia policial.
- 13.3 En caso de pérdida del fotocheck el SIS asume el costo de la emisión del primer duplicado. En los subsiguientes casos se traslada el costo de la emisión al servidor, para lo cual el servidor deberá comunicarse con la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos y con la Unidad Funcional de Tesorería para el depósito correspondiente.
- 13.4 El servidor que concluya el vínculo laboral con el SIS, está obligado a devolver el fotocheck a la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos.

Artículo 14°. - Período de prueba

El período de prueba es de tres (03) meses y se computa desde que el/la servidor/a civil inicia la prestación de servicios en el SIS y la duración debe constar por escrito en el contrato correspondiente, según lo dispuesto en la normativa vigente, de acuerdo al régimen laboral y/o contractual correspondiente.

Artículo 15°. - Legajo personal de los/as Servidores/as civiles

- 15.1. Al incorporarse el servidor/a civil del SIS, la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos apertura el legajo personal, el mismo que contendrá la documentación indicada en el artículo N° 10, con la finalidad de organizar, administrar y custodiar el legajo personal de cada servidor de acuerdo a los lineamientos establecidos por SERVIR y/o directivas internas que emita el SIS de acuerdo a la materia, para lo cual los/as servidores/as están obligados a presentar la documentación solicitada en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, contados a partir de la firma del contrato, pudiendo brindarse una prórroga adicional de hasta cinco (5) días hábiles bajo responsabilidad del servidor/a civil. Su contenido tendrá carácter estrictamente confidencial, conforme a la normativa de la materia y se prohíbe su eliminación y/o adulteración.
- 15.2 Los servidores civiles deberán cumplir con la presentación de cualquier otro documento o formalidad que exija la institución, cuando así lo considere conveniente para ser añadido a su legajo personal.

- 15.3 Es obligación de cada servidor civil mantener actualizada su información y documentación personal, familiar, curricular, académica y entre otras que formen parte del legajo personal; sin perjuicio del requerimiento de actualización que pudiera realizar la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos a los servidores civiles, dentro de los plazos que se señalen en el requerimiento.
- 15.4 Para todos los efectos laborales se tendrá por correcta y verdadera la última dirección que haya proporcionado el servidor civil en su legajo personal.

Artículo 16°. – Principio de Presunción de Veracidad y Fiscalización Posterior

- 16.1 El SIS presume que los datos, documentos, información y declaraciones presentadas por los servidores civiles responden a la verdad de los hechos que ellos afirman. Esta presunción admite prueba en contrario.
- 16.2 La Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos, realiza la verificación posterior aleatoria de la documentación presentada por el servidor civil en su legajo personal, de acuerdo a las disposiciones sobre la materia.
- 16.3 Si se detecta información inexacta o documentos falsos proporcionados por un servidor civil, se considera una falta disciplinaria según el régimen disciplinario de la Ley N° 30057; sin perjuicio de las acciones penales y/o civiles que correspondan. En este caso, se reporta el hecho a la Secretaría Técnica de las Autoridades del PAD y a la Procuraduría Pública del SIS.

CAPÍTULO III

LA JORNADA DE TRABAJO, HORARIO Y TIEMPO DE REFRIGERIO

Artículo 17°. - Jornada Ordinaria de Trabajo

La jornada ordinaria de trabajo de los servidores civiles del SIS, conforme a Ley, es de ocho (08) horas diarias o cuarenta (40) horas semanales, sin incluir la hora de refrigerio.

Artículo 18°. - Horario de trabajo

El horario de trabajo regular de los servidores civiles del SIS es el siguiente:

HORARIO DE LUNES A VIERNES		HORA DE REFRIGERIO
HORARIO DE INICIO	HORARIO DE SALIDA	
08:00	17:00	1 HORA

Artículo 19°. – Horarios atípicos

El SIS está facultado para introducir horarios atípicos, observando la normatividad legal vigente en materia laboral, dentro de criterios de razonabilidad, y atendiendo a las necesidades del servicio que presta la Entidad, para lo cual el responsable del respectivo órgano o unidad funcional deberá remitir la solicitud de modificación de horario del personal a su cargo, considerando el cumplimiento de las funciones de su área y/o asegurar la continuidad de los servicios a su cargo, emitiendo opinión favorable, vía Sistema de Gestión Documental (SGD) con una anticipación no menor a un (01) día hábil, considerando las cuarenta (40) horas semanales; a fin de que sea evaluado y de ser el caso aprobado por la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos.

Artículo 20°. – Cambio de Horarios

Los cambios de horarios se realizarán de manera semestral teniendo en consideración los criterios de razonabilidad, y atendiendo a las necesidades del servicio que presta la Entidad, para lo cual los responsables del órgano o unidad funcional, remitirán su solicitud del personal a su cargo la primera quincena del mes de junio y/o diciembre del año en curso, emitiendo opinión favorable, para que se haga efectiva a partir del siguiente año fiscal. Para el caso de las Unidades Desconcentradas Regionales, cada GMRs consolidarán las solicitudes de cambio de horarios de las UDRs a su cargo; y en el caso de las oficinas de la sede central lo realizará el responsable del respectivo órgano o unidad funcional, considerando los siguientes horarios:

HORARIOS	HORARIO DE LUNES A VIERNES		HORA DE REFRIGERIO
	HORARIO DE INICIO	HORARIO DE SALIDA	
*Horario 1	07:00	16:00	12:30 a 14:30 (Solo 1 Hora)
Horario 2	09:00	18:00	12:30 a 14:30 (Solo 1 Hora)

Artículo 21°. - Horario de refrigerio

- 21.1 El tiempo de refrigerio de los servidores del SIS, se encuentra comprendido entre las 12:30 horas hasta las 14:30 horas y su duración no debe exceder los sesenta (60) minutos.
- 21.2 Los servidores podrán disponer de una hora adicional de refrigerio en el último día hábil previo a los días festivos en un máximo de diez (10) horas al año, no acumulables; los días festivos serán establecidos por la Oficina General de Administración de Recursos a través de la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos.
- 21.3 Los servidores podrán disponer de media hora (30 minutos) adicional de refrigerio, destinada a efectuar el cobro de haberes en las entidades bancarias correspondientes, dentro de los dos

	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL SEGURO INTEGRAL DE SALUD - SIS	Código: R - 001
		Versión: 01
		Página 10 de 47

(2) primeros días posteriores al depósito de los mismos, según las fechas establecidas en el Diario Oficial El Peruano, previa presentación de papeleta de autorización de salida.

- 21.4 Es obligatorio el registro de inicio y término de refrigerio en el sistema de control de asistencia vigente (reloj biométrico, etc.), cuando el servidor civil salga de las instalaciones de la entidad, bajo responsabilidad.
- 21.5. Los responsables del respectivo órgano o unidad funcional, son responsables de controlar que el personal a su cargo se sujete al tiempo máximo del refrigerio.

CAPÍTULO IV NORMAS DE CONTROL DE ASISTENCIA

Artículo 22° - Control de asistencia, puntualidad y permanencia

- 22.1 Todos los servidores del SIS están obligados a presentarse a sus puestos de trabajo, en los horarios establecidos en el presente RISC, debiendo registrar sus ingresos y salidas a través del sistema de control de asistencia implementado en el centro de trabajo en el que presten sus servicios, bajo responsabilidad.
- 22.2 El responsable del respectivo órgano o unidad funcional es responsable de la permanencia del/a servidor/a civil, debiendo informar a la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos, cualquier situación que amerite la ausencia y/o inasistencia del servidor/a civil.
- 22.3 La Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos fiscaliza el cumplimiento del horario de trabajo por parte de los servidores civiles. Las ausencias y tardanzas dan lugar a los descuentos conforme a Ley y a las acciones administrativas que hubiera lugar.
- 22.4 Los responsables de las GMRs y UDRs, serán los encargados de administrar y gestionar toda información relacionada a la asistencia de cada servidor, estas a su vez serán informadas a la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos cada mes únicamente mediante “Resumen de control de asistencia del personal” o medio establecido por la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos.
- 22.5 Tener en cuenta, que la única fuente de información, para la elaboración de los reportes de asistencia, son los registros de los servidores en los relojes biométricos o medio establecido por la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos.

Artículo 23°.- Trabajo realizado fuera de la jornada ordinaria y el descanso físico compensatorio

- 23.1 Excepcionalmente, por razones del servicio, los servidores civiles podrán realizar actividad laboral fuera de la jornada ordinaria de trabajo, siempre que cuenten con autorización del responsable del respectivo órgano o unidad funcional.

	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL SEGURO INTEGRAL DE SALUD - SIS	Código: R - 001
		Versión: 01
		Página 11 de 47

- 23.2 La solicitud para laborar fuera de la jornada (antes o después) del servidor, debe ser formalizada mediante correo electrónico o medio establecido por la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos, con la debida anticipación dentro del día. La autorización del responsable del respectivo órgano o unidad funcional a la solicitud del servidor, deberá realizarse en el día o más tardar al día siguiente.
- 23.3 El trabajo fuera de la jornada ordinaria de trabajo previa y debidamente autorizado se compensará con el otorgamiento de períodos equivalentes de descanso que se harán efectivos en la oportunidad que se establezca de común acuerdo entre el servidor civil y el responsable del respectivo órgano o unidad funcional, para tal efecto se emite la papeleta física y/o virtual u otro canal o medio establecido por la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos, la cual debe ser presentada hasta un día antes de realizar el descanso físico compensatorio, precisándose el período compensado y la fecha en que el servidor tendrá su descanso compensatorio. El cual se produce como máximo hasta treinta (30) días hábiles siguientes.
- 23.4 La labor realizada fuera de la jornada de trabajo (antes o después) y el descanso físico compensatorio será computada a partir de una hora.
- 23.5 El trabajo realizado fuera de la jornada de trabajo (antes o después) no autorizado en la forma establecida en el presente Reglamento, no genera derecho a percibir ninguna compensación de horas.

Artículo 24°. – Tardanza y tolerancia para el ingreso

- 24.1 Se considera tardanza el registro de ingreso al centro de trabajo luego de transcurrido el horario establecido para el inicio de labores.
- 24.2 La entidad otorga a la hora de ingreso una tolerancia de diez (10) minutos por día, que serán sin descuento. Dicha tolerancia deberá ser compensada por el/la servidor/a civil el mismo día de producida, de lo contrario será objeto de descuento. En caso el servidor/a civil ingrese después de la tolerancia establecida, se perderá la misma; descontándose el total de minutos de tardanza, los cuales acumulados mensualmente no deberán exceder a sesenta (60) minutos.
- 24.3 El ingreso que exceda a los treinta (30) minutos de los horarios establecidos, se considera como inasistencia para todos los efectos de Ley, salvo autorización expresa del responsable del respectivo órgano o unidad funcional en el día, en cuyo caso se computa como tardanza y procede al descuento respectivo.
- 24.4 La omisión en los registros de ingreso y/o salida será considerado inasistencia, salvo que medie la autorización correspondiente del responsable del respectivo órgano o unidad funcional, y la regularización por parte del servidor, dentro de los tres (03) días hábiles siguientes de ocurrida la omisión, a través del medio establecido por la Unidad Funcional de Gestión de Recursos

	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL SEGURO INTEGRAL DE SALUD - SIS	Código: R - 001
		Versión: 01
		Página 12 de 47

Humanos. Excedido el plazo, el responsable del respectivo órgano o unidad funcional deberá presentar la justificación correspondiente del servidor/a civil mediante Sistema de Gestión Documental (SGD).

- 24.5 Se considera tardanza reiterada la acumulación de más de 60 minutos en el mes calendario, durante el periodo consecutivo de tres meses o cinco no consecutivos dentro del año calendario. Los responsables del control de asistencia realizarán el reporte semestral de los servidores que incurrir en tardanza reiterada.
- 24.6 Para los casos señalados en los numerales 24.3 y 24.4, deben ser formalizados mediante la papeleta física y/o virtual u otro canal o medio establecido por la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos, la cual debe ser remitida a la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos (Sede Central), o al responsable de asistencia UDR/GMR.

Artículo 25° . - Permanencia en el centro de trabajo durante la jornada laboral

El tiempo de ausencia o abandono injustificado del servidor del centro de trabajo durante la jornada laboral, estará afecto a descuento; y deberá ser informado por el superior jerárquico o el responsable del órgano o unidad funcional a la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos para el inicio del procedimiento disciplinario, conforme a Ley.

Artículo 26° . - Permanencia en el centro de trabajo fuera de la jornada ordinaria de trabajo y en días no laborables.

Está prohibido permanecer en las instalaciones del SIS y demás centros de trabajo de la Entidad fuera de la jornada ordinaria de trabajo o en días no laborables, salvo que el servidor civil cuente con autorización expresa del responsable del respectivo órgano o unidad funcional, mediante correo electrónico o medio establecido por la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos.

Artículo 27° . - Servidor civil no sujeto a control del horario de trabajo.

Quedan exceptuados del control del horario de trabajo los servidores o funcionarios que, en razón de sus funciones, desempeñan cargos de confianza no sujetos a fiscalización horaria.

**CAPÍTULO V
NORMAS SOBRE INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS**

Artículo 28° . - Aviso en caso de inasistencia por enfermedad o atención médica.

Los servidores civiles que, por razones de enfermedad, o atenciones médicas de urgencia o emergencia u hospitalización se encuentren impedidos de concurrir a laborar al centro de trabajo, deberán comunicar su inasistencia por él mismo o un familiar directo en el día al superior jerárquico o responsable del órgano o de unidad funcional en la que labora, quien, en forma inmediata, bajo responsabilidad, informará a la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos a través de los

	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL SEGURO INTEGRAL DE SALUD - SIS	Código: R - 001
		Versión: 01
		Página 13 de 47

medios o canales de comunicación autorizados, para las coordinaciones pertinentes dentro del plazo máximo de las setenta y dos (72) horas.

Artículo 29°. - Justificación obligatoria de la inasistencia por enfermedad.

Toda enfermedad, atención médica de urgencia o emergencia que sea causal de la inasistencia del servidor civil, deberá ser obligatoriamente justificada con lo siguiente:

- 29.1 Si el servidor recibió la atención médica en un establecimiento de ESSALUD deberá presentar el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT).
- 29.2 Si el servidor recibió la atención médica en un establecimiento del Ministerio de Salud, Clínicas Privadas, Medico Particular, entre otros, deberá presentar el Certificado Médico Particular (CMP) o documento emitido por el establecimiento médico de atención expedido por médico tratante visado y firmado, en el que se indique expresamente el tiempo de duración del descanso médico, adjuntando la receta médica, la boleta de pago de atención y/o recibo por honorarios, o de los procedimientos especiales, de ser el caso.
- 29.3 El servidor civil está obligado a presentar la documentación sustentatoria en un plazo máximo de setenta y dos (72) horas posteriores a la emisión del Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) o Certificado Médico Particular y deberá ser presentados a los canales de comunicación autorizados por la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos.
- 29.4 De no cumplir con la presentación de la documentación referida en el plazo señalado, la ausencia se considerará como falta injustificada sujeta al respectivo descuento.
- 29.5 En caso de que el trabajador sea hospitalizado, deberá notificar a su jefe inmediato y a la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos, informando de los días de ausencia. Además, deberá remitir la constancia de hospitalización una vez que esta le sea proporcionada. La constancia deberá enviarse a través de los medios o canales de comunicación autorizados y comunicado previamente por la UFGRH, dentro de un plazo máximo de setenta y dos (72) horas.

Artículo 30.- Inasistencia

- 30.1. Se considera inasistencia cuando el/la servidor/a civil:
 - a) No concurre al centro de trabajo.
 - b) Se retira antes de la hora de salida.
 - c) Omite registrar su ingreso o salida.
- 30.2. La no concurrencia al centro de trabajo debe ser comunicada por el/la servidor/a civil o un pariente de este/a, al titular del órgano o unidad orgánica donde labora y/o a la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos, en el mismo día y por el medio de comunicación más efectivo posible.

	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL SEGURO INTEGRAL DE SALUD - SIS	Código: R - 001
		Versión: 01
		Página 14 de 47

Artículo 31°. - De los Permisos

Permiso es la autorización que otorga el responsable del respectivo órgano o unidad funcional al servidor civil para suspender sus labores hasta ocho (08) horas.

Artículo 32°. – Del Procedimiento de los permisos

- 32.1 El permiso se solicita al responsable del respectivo órgano o unidad funcional con una anticipación no menor de veinticuatro (24) horas, salvo excepciones: casos de urgencia médica, emergencia médica, caso fortuito, fuerza mayor del servidor o de un familiar directo u otros casos, de acuerdo a la normatividad legal vigente, lo cual debe ser solicitado en el día.
- 32.2 El servidor debe presentar la papeleta física y/o virtual o mediante otro medio establecido por la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos hasta un día antes, salvo excepciones señaladas en el párrafo anterior al día siguiente, debidamente sustentadas o acreditadas.
- 32.3 La autorización del permiso está condicionada a las necesidades del servicio y la aprobación del superior jerárquico.

Artículo 33°.- Tipos de permisos

Los permisos pueden ser: i) con goce de remuneraciones; ii) sin goce de remuneraciones; y, iii) sujetos a compensación.

33.1 Permisos con goce de remuneraciones:

Los permisos con goce de remuneraciones son de obligatorio cumplimiento, siempre que se acrediten documentalmente los siguientes supuestos para su otorgamiento:

- a) **Por atención médica.** - Se otorga al servidor civil que requiera atención médica y asista a un establecimiento de salud, debiendo a su retorno presentar los documentos que acrediten la atención médica a más tardar al día siguiente de ocurrido el evento, el cual será evaluado por el servicio médico y registrado por bienestar social. Dicho permiso no podrá excederse del equivalente a dos días de trabajo en el mes.
- b) **Por control de maternidad.** - Se otorga a las servidoras civiles gestantes para concurrir a sus controles médicos, debiendo presentar a su retorno los documentos que acrediten la atención.
- c) **Por lactancia.**- Se otorga a las madres servidoras civiles al término de la licencia post-natal, por el máximo de una (01) hora diaria hasta que el hijo/a cumpla un (01) año de edad, previa presentación de la partida de nacimiento y la solicitud respectiva, de acuerdo a la Ley N° 27240 y Ley N° 28731. El permiso se concede al inicio o al término de la jornada de servicio, según lo coordinado con el responsable del respectivo órgano o unidad funcional.

	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL SEGURO INTEGRAL DE SALUD - SIS	Código: R - 001
		Versión: 01
		Página 15 de 47

- d) **Por citación expresa de autoridad fiscal, judicial, administrativa, militar o policial.-** Se otorga al servidor civil por el tiempo que dure la concurrencia y debe ser sustentado con la presentación de la notificación o citación respectiva.
- e) **Por capacitaciones oficializada.-** Se concede al servidor civil por horas dentro de la jornada de servicio, para la adquisición de conocimientos teóricos o prácticos considerados dentro de los planes institucionales y/o contenidos en el Plan de Desarrollo de las Personas (en adelante, PDP).
- f) **Permisos otorgados en interés de la entidad**
Sin perjuicio de los casos regulados en el presente RISC, el SIS, a través de la alta dirección, pueda autorizar el otorgamiento de permisos excepcionales, por cuenta e interés de la entidad, en ejercicio de su poder de dirección.
- g) **Por representatividad sindical**
Se otorga a los miembros de la Junta Directiva del Sindicato de Trabajadores del SIS para desarrollar actividades sindicales.
- h) Otros permisos que correspondan de acuerdo a Ley.

33.2 Permisos sin goce de remuneraciones:

Son aquellos permisos que se otorgan a los servidores civiles para atender asuntos personales. Dichos permisos acumulados mensualmente no deben exceder las dieciséis (16) horas.

33.3 Permisos sujetos a compensación:

33.3.1 Permiso con goce de haber compensable por estudios universitarios o docencia

El servidor civil podrá solicitar permiso hasta por un máximo de seis (06) horas a la semana para estudios universitarios y/o ejercicio de la docencia, con una anticipación de 24 horas, debiendo acreditar su condición de estudiante o docente y adjuntar el horario de clase aprobado por la Universidad y cronograma de compensación.

En ambos casos, se deberá contar con la aprobación del responsable del respectivo órgano o de la unidad funcional y de la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos. El permiso y compensación debe ser mínimo 01 hora.

33.3.2 Permiso personal por casos especiales

Son permisos con goce de haber compensable. Para su aprobación el servidor debe presentar la papeleta y sustento al responsable de asistencia correspondiente mediante medio establecido por la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos. La compensación debe realizarse dentro de los diez (10) días hábiles posteriores al hecho. Dichos permisos acumulados mensualmente no deben exceder ocho (08) horas, siendo los siguientes:

a) Atención médica, urgencia o emergencia de familiar directo y control de niño sano

Se otorga al servidor para asistir a un pariente directo (padre, madre, cónyuge e hijos), para lo cual deberá remitir la constancia de atención médica del médico tratante o documento de control de niño sano.

b) Permiso por caso fortuito y/o fuerza mayor

Se otorga al servidor por un evento que le impida asistir al centro de trabajo, ya sea por acción de la naturaleza que es impredecible (caso fortuito), o por causa del hombre que es inevitable (Fuerza mayor). El servidor debe remitir la noticia o sustento.

c) Por cumplimiento de metas y unidad familiar

Se otorga un (01) día de permiso cada tres meses no acumulativos al servidor cuya familia (cónyuge, hijos o padres) resida en una localidad distinta a donde desempeña sus labores.

El servidor deberá realizar un informe al responsable del respectivo órgano o unidad funcional sobre el cumplimiento de sus metas y acreditar que tiene un pariente en una localidad distinta a donde desempeña sus labores.

33.4 Por onomástico

El servidor civil independientemente de su régimen laboral tiene derecho a un (01) día de descanso remunerado por onomástico, se efectiviza el mismo día en que cumple años. Si el día coincide con día no laborable, el día de descanso será el primer día útil siguiente. Si por necesidad del servicio, el servidor no pudiera hacer uso del permiso, accederá al mismo dentro de los siete (07) días calendarios posteriores, previa autorización del responsable del respectivo órgano o unidad funcional.

33.5 En el caso de los tratamientos oncológicos y/o terapias de rehabilitación, previa evaluación acreditada al servicio médico y/o bienestar social; el exceso que supere a lo indicado en el numeral 33.1. literal a) será compensado dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes.

33.6 Ningún tipo de permiso será utilizado para justificar tardanzas.

Artículo 34°.- Licencias

Licencia es la autorización que se concede al servidor civil para no asistir al centro de trabajo por un período mayor a un (1) día. La licencia sin goce de remuneración es una liberalidad del empleador y no un derecho del servidor.

	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL SEGURO INTEGRAL DE SALUD - SIS	Código: R - 001
		Versión: 01
		Página 17 de 47

Artículo 35°. Del procedimiento aplicable

El procedimiento se inicia con la presentación de la solicitud por parte del servidor civil ante el responsable del respectivo órgano o unidad funcional, según corresponda, quien deberá manifestar su conformidad por escrito, derivándolo al responsable de la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos, para la autorización respectiva.

La sola presentación de la solicitud, no otorga derecho al goce de la licencia. Si el servidor se ausenta en esa condición, sus ausencias serán consideradas como inasistencia injustificada sujetas a sanción.

Artículo 36°.- De los tipos de licencias

Las licencias pueden ser:

- i) Con goce de remuneraciones;
- ii) Sin goce de remuneraciones

Artículo 37°.- Licencias con Goce de Remuneraciones

37.1 Por enfermedad del servidor civil, de acuerdo al certificado médico respectivo:

- La licencia por enfermedad del servidor civil, se otorga conforme a la normatividad vigente; la remuneración de los primeros veinte (20) días se encuentra a cargo de la Entidad y los posteriores a cargo de ESSALUD a través del otorgamiento de las prestaciones económicas conforme a ley.
- El servidor que, por motivo de salud, se ve imposibilitado de asistir a su centro de labores deberá comunicar su inasistencia laboral por el mismo o por un familiar directo y en el día a su superior jerárquico y presentar la documentación respectiva señalado en el numeral 29.3 y 29.5.
- Los certificados médicos particulares, que sean otorgados por los días posteriores al vigésimo día de incapacidad acumulado en el año calendario deben ser validados directamente por el servidor y/o familiar ante el CEVIT de ESSALUD por un Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo - CITT, luego de ello presentarlo ante la UFGRH para el registro correspondiente y el trámite referido a los reembolsos de prestaciones económicas.

37.2 Por enfermedad de hijo, padre o madre, cónyuge o conviviente

El derecho al goce de la licencia es para asistir a familiares directos (hijo, padre o madre, cónyuge o conviviente) que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave, por el tiempo y procedimiento que establece el reglamento de la Ley N° 30012 y modificatorias.

Sera comunicada por cualquier medio, y en el tiempo más breve posible, por el servidor civil;

dentro de cuarenta y ocho (48) horas de ocurrido el hecho. El servidor civil deberá presentar los documentos originales que justifiquen la licencia, según lo establecido en la Ley N° 30012.

37.3 Por maternidad (pre y post natal) conforme a la Ley N° 26644

- Se otorga de acuerdo a la normatividad vigente, por noventa y ocho (98) días, para tener derecho la servidora civil presentara con anticipación el certificado médico por ESSALUD o medico particular debidamente visado por ESSALUD. En caso de parto múltiple, corresponde otorgar licencia por maternidad por ciento veinte (120) días.
- En el caso de maternidad, la condición para el goce de las prestaciones es que el titular del seguro se encuentre afiliado al tiempo de la concepción. En ese contexto, la gestante deberá informar vía documento (adjuntando el examen de embarazo) a la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos su nueva condición médica. Asimismo, se precisa que la servidora civil debe empezar a gestar después de ingresar a laborar al SIS, con el fin de gozar de todos los beneficios de ley.

37.4 Por paternidad conforme a la Ley N°30807 y modificatorias

- Se otorga al servidor civil por diez (10) días calendarios consecutivos. El inicio de licencia se computa desde la fecha que el servidor indique, comprendida desde la fecha de nacimiento del nuevo hijo(a) o la fecha en que la madre o el hija(a) sean dados de alta por el centro médico respectivo o a partir del tercer día anterior a la fecha de parto, acreditado mediante el certificado médico correspondiente.
- El trámite se inicia con la presentación de la solicitud ante el responsable del respectivo órgano o unidad funcional, según corresponda, adjuntando copia simple del carnet perinatal a fin de acreditar la fecha probable del parto o certificado de nacido vivo y acta de nacimiento para acreditar el vínculo familiar.
- No corresponde otorgar la Licencia por paternidad, en los casos en que el servidor civil se encuentre haciendo uso de descanso vacacional u otra situación que haya determinado la suspensión temporal del contrato de trabajo.

37.5 Por adopción conforme a la Ley N° 27409

- El servidor peticionario de adopción tiene derecho a una licencia con goce de haber correspondiente a treinta (30) días naturales, contados a partir del día siguiente de expedida la Resolución Administrativa de Colocación Familiar y suscrita la respectiva Acta de Entrega del niño, de acuerdo a las condiciones y especificaciones señaladas en la Ley N° 27409.

37.6 Por fallecimiento de cónyuge, concubino(a), padres, hijos o hermanos conforme a Ley

- El servidor civil tiene derecho de la licencia con goce de haber por fallecimiento de cónyuge, concubino/a, padres, hijos o hermanos por siete (07) días calendario en caso que el hecho suceda en la misma ciudad donde labora el servidor y de nueve (09) días calendario si el deceso ocurre en lugar geográfico diferente (provincia o departamento) donde labora el servidor o en el extranjero; acreditándose con la partida de defunción

	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL SEGURO INTEGRAL DE SALUD - SIS	Código: R - 001
		Versión: 01
		Página 19 de 47

que deberá presentar el servidor civil a más tardar dentro de los quince (15) días computados desde la fecha en que ocurrió el deceso.

- Dicha licencia debe acreditarse con copia simple del acta de defunción del familiar y partida de nacimiento del servidor el día de la reincorporación a su centro de trabajo.

37.7 Por función Edil conforme a Ley:

- Se otorga al servidor/a civil que acredite haber sido elegido Regidor conforme a la Ley Orgánica de Municipalidades N°27972. Se concede previa presentación de la credencial otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones.
- Como señala el Art. 11° de la Ley Orgánica de Municipalidades, "para el ejercicio de la función edil, los regidores que trabajan como dependientes en el sector público o privado gozan de licencia con goce de haber hasta por veinte (20) horas semanales, tiempo que será dedicado exclusivamente a sus labores municipales.

37.8 Por citación expresa fiscal, Administrativa, Judicial, Militar y Policial:

Deberá ser acreditado con la citación o notificación, el servidor civil deberá solicitar la licencia con la debida anticipación ante el responsable del respectivo órgano o unidad funcional, según corresponda, derivándolo a la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos, para la autorización correspondiente.

37.9 Por representación sindical de acuerdo a la Ley N°31188, Laudos y/o Acta de acuerdos colectivos.

El Secretario General del sindicato, solicitará formalmente a la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos, la licencia por representación sindical para sus miembros de la directiva sindical, conforme al marco normativo vigente.

37.10 Por capacitación oficializada por el SIS

Deberá ser solicitada por el responsable del respectivo órgano o unidad funcional a la cual pertenece el servidor(a), derivándolo a la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos, para la evaluación y autorización correspondiente conforme al marco normativo vigente.

37.11. Otras otorgadas por cuenta o interés de la entidad o por disposición legal.

Artículo 38°.- Licencia sin goce de remuneraciones

La solicitud deberá ser presentada en un plazo no menor de cinco (05) días hábiles, previos al día o primer día de la licencia solicitada; salvo los casos excepcionales por motivos de fuerza mayor, previa evaluación de la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos.

38.1 Licencia por motivos particulares

La licencia por motivos particulares o personales, se otorga hasta por trescientos sesenta y cinco (365) días por cada año efectivo; considerándose acumulativa todas las licencias de la misma índole que tuviere durante los últimos doce (12) meses; y está condicionada a la

	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL SEGURO INTEGRAL DE SALUD - SIS	Código: R - 001
		Versión: 01
		Página 20 de 47

conformidad del responsable del respectivo órgano o unidad funcional, según corresponda.

Para hacer uso de dicha licencia es necesario que el servidor civil tenga como mínimo un año de labor efectiva en la entidad, con excepción de los servidores de confianza y/o directivos superiores de libre designación y remoción.

38.2 Licencia por designación en cargo de confianza

La licencia por designación en cargo de confianza se otorga a solicitud del servidor civil, previa sustentación de la resolución que lo designa, y su duración se mantendrá hasta la fecha de término de dicha designación.

38.3 De la licencia sin goce por capacitación no oficializada

El otorgamiento de licencias por capacitación no oficializada, procede para formación laboral. Solo corresponde cuando la acción de capacitación se efectúe de manera presencial y comprenda la jornada completa del servicio o cuando dicha acción se desarrolle en una provincia, departamento o país distinto a donde labora el (la) servidor(a).

Artículo 39°. - Del cómputo de las licencias con y sin goce de remuneraciones para el tiempo de servicios

El tiempo que dure la licencia con goce de remuneraciones es computable para la acumulación de tiempo de servicios, así como para el descanso vacacional. Los períodos de licencias sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicios.

CAPÍTULO VI

VACACIONES

Artículo 40°. - Del descanso vacacional

- 40.1 Todo servidor civil tiene derecho a treinta (30) días de descanso vacacional remunerado, de forma ininterrumpida, después de cada año completo de servicios y cumplido el récord vacacional, conforme a las disposiciones legales sobre la materia.
- 40.2 La programación de vacaciones debe realizarse tomando en cuenta “la fecha para generar vacaciones” incluyendo 04 sábados y 04 domingos por cada 30 días ganados.
- 40.3 El goce vacacional debe tomarse en el periodo anual posterior a aquel en que el servidor civil adquirió el derecho al descanso vacacional, conforme al Rol Anual de Vacaciones a que se refiere el artículo 44° del presente Reglamento.
- 40.4 La ejecución de las vacaciones debe ser comunicada a la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos de la entidad con una anticipación no menor a cinco (05) días hábiles.

	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL SEGURO INTEGRAL DE SALUD - SIS	Código: R - 001
		Versión: 01
		Página 21 de 47

Artículo 41°. - Del fraccionamiento vacacional

El servidor civil podrá fraccionar hasta siete (7) días hábiles dentro de los treinta (30) días calendarios de su periodo vacacional, hasta con mínimos de media jornada ordinaria de servicio (cuatro horas diarias), debiendo ser presentado a la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos de la entidad hasta el quinto día hábil anterior a la fecha que se solicita sea otorgado el fraccionamiento del descanso vacacional. La solicitud deberá contar con opinión favorable del responsable del respectivo órgano o unidad funcional, en ese sentido, deberá observarse lo siguiente:

- No se pueden tomar más de 4 días hábiles en una semana, de los 7 días hábiles fraccionables.
- En el caso de que el periodo vacacional programado, ya sea completo o fraccionado, iniciara o concluyera un día viernes, los días sábados y domingos siguientes también se computan dentro de dicho período vacacional. Al momento de la programación de vacaciones deberá tomarse en cuenta dicha situación a efectos de evitar el otorgamiento de períodos vacacionales superiores a treinta (30) días calendario, conforme al marco normativo vigente.

Artículo 42°. - Del adelanto vacacional

42.1 El servidor civil podrá solicitar por escrito el adelanto de los días de descanso vacacional antes de cumplir el año y récord vacacional correspondiente, siempre y cuando el servidor haya generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario, debiendo ser presentado a la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos de la entidad hasta el quinto día hábil anterior a la fecha que se solicita sea otorgado el adelanto del descanso vacacional. La solicitud deberá contar con opinión favorable del responsable del respectivo órgano o unidad funcional.

42.2 El adelanto del descanso vacacional no procede, cuando:

- Los días solicitados como adelanto vacacional sean mayores a los días generados como parte del récord vacacional.
- El servidor cuente con medida cautelar, en el marco de un procedimiento administrativo disciplinario.

Artículo 43°. - De los días computables para el récord vacacional

Para el cómputo de los días de trabajo efectivo de labor anual para el récord vacacional, se consideran como días de asistencia al trabajo los siguientes:

- a) Las inasistencias por accidentes de trabajo o enfermedad profesional
- b) Los días de inasistencia por enfermedad debidamente comprobada.
- c) El descanso pre y post natal.
- d) Ausencia en los días feriados no laborales.
- e) Los días de goce vacacional.

- f) Permiso o licencias con goce de remuneración.
- g) Los demás previstos en las disposiciones legales sobre la materia.
- h) Las inasistencias por enfermedad común, por accidentes de trabajo o enfermedad profesional, en todos los casos siempre que no supere sesenta (60) días naturales al año.

Artículo 44° . - Del Rol Vacacional Anual

- 44.1 Las vacaciones se harán efectivas conforme la programación del Rol Vacacional Anual aprobada por la Dirección General de Recursos, en virtud a las disposiciones legales sobre la materia.
- 44.2 La programación del Rol Anual de Vacaciones tiene en consideración la fecha de ingreso del servidor al SIS, la fecha de adquisición de su derecho, y las necesidades del servicio.
- 44.3 El Rol Anual Vacacional también tiene en cuenta el interés personal del servidor civil. En caso de mediar desacuerdo con el servidor civil en la aplicación de estos criterios, decidirá el SIS en uso de su facultad directriz, conforme a las disposiciones sobre la materia.

Artículo 45° . - Del trámite para el descanso vacacional

El SIS procede con el trámite de otorgamiento del descanso vacacional a solicitud del servidor civil conforme a los criterios establecidos en el artículo 40° del presente Reglamento, salvo los casos originados en las necesidades del servicio a que se refiere el artículo siguiente.

Artículo 46° . – Reprogramación vacacional

El responsable del respectivo órgano o unidad funcional podrá solicitar la reprogramación de las vacaciones de los servidores a su cargo, con el sustente respectivo, hasta en tres (03) oportunidades, las mismas que no podrán superar la fecha en la que se genere un nuevo periodo vacacional, bajo responsabilidad; previa verificación de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

Artículo 47° . - Prohibición de acumulación del descanso vacacional

- 47.1 Es política del SIS no permitir la acumulación de vacaciones. Todos los servidores civiles, hacen uso del descanso físico de treinta (30) días oportunamente, antes de generar un nuevo periodo vacacional.
- 47.2 Constituye obligación de cada responsable del respectivo órgano, cumplir con el Rol Anual de Vacaciones, bajo responsabilidad funcional.
- 47.3 El personal directivo o de confianza hace uso en forma obligatoria de su descanso vacacional en la fecha que le corresponda, de acuerdo a la programación del Rol Anual Vacacional.

	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL SEGURO INTEGRAL DE SALUD - SIS	Código: R - 001
		Versión: 01
		Página 23 de 47

Artículo 48° . - Facultad del SIS de otorgar vacaciones colectivas

El SIS se reserva el derecho de otorgar vacaciones en forma colectiva al personal de una o más áreas, cuando las necesidades de la gestión operativa lo exijan, conforme a lo previsto en las disposiciones legales sobre la materia.

Artículo 49° . - Entrega de implementos de trabajo antes del descanso vacacional del servidor

El servidor civil que tenga a su cargo implementos, equipos, útiles, muebles y enseres, herramientas de trabajo, documentos, expedientes, o documentación análoga, y esté próximo a salir de vacaciones, deberá entregarlos al responsable del respectivo órgano o unidad funcional, previo inventario escrito de los mismos, antes de hacer uso del descanso vacacional por periodos iguales o mayores a treinta (30) días calendarios continuos.

Artículo 50° . - De las Oficinas responsables del cumplimiento del Rol Vacacional Anual

- 50.1 El responsable de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos y la que corresponda a las Gerencias Macro Regionales y Unidades Descentralizadas Regionales, en cumplimiento del rol vacacional son las responsables de coordinar y formular la programación de vacaciones.
- 50.2 El Rol Vacacional se aprueba por Resolución Administrativa, a través de la Oficina General de Administración de Recursos, en el mes de noviembre de cada año, y tiene vigencia para el período anual siguiente.
- 50.3 En caso de producirse reprogramaciones al rol de vacaciones, motivadas por la solicitud del servidor o por suspensión del descanso vacacional, corresponde al responsable del órgano o unidad funcional, según corresponda comunicar a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos con la finalidad que ésta efectúe el control respectivo.

CAPÍTULO VII

DESPLAZAMIENTO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES

Artículo 51° . - Potestades del SIS en materia de acciones de personal

- 51.1 Corresponde al SIS en ejercicio de su poder de dirección, planear, organizar, coordinar, dirigir, orientar y controlar las actividades del personal del servicio civil de la Entidad, dentro del marco legal vigente.
- 51.2 En consecuencia, el SIS se reserva el derecho de determinar los puestos, establecer los deberes y responsabilidades, así como asignar a los servidores civiles los puestos que a su criterio resulten idóneos, atendiendo las evaluaciones realizadas por la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos, sin más limitaciones que las señaladas en los dispositivos legales sobre la materia.

	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL SEGURO INTEGRAL DE SALUD - SIS	Código: R - 001
		Versión: 01
		Página 24 de 47

Artículo 52°. – Desplazamiento de Personal

El desplazamiento de personal es el acto administrativo mediante el cual un servidor civil, por disposición fundamentada del SIS, pasa a desempeñar temporalmente diferentes funciones, teniendo en consideración las necesidades de la entidad.

Artículo 53°. - Tipos de acciones de desplazamiento de personal

Las acciones de desplazamiento del personal civil son las siguientes:

- a) La designación temporal: Es la acción administrativa de personal en virtud de la cual se designa a un servidor civil como representante del SIS ante comisiones y grupos de trabajo, como miembro de órganos colegiados y/o como empleado de confianza, con arreglo a lo establecido en las disposiciones legales sobre la materia.
- b) La rotación temporal: Es la acción de personal mediante la cual se reubica a un servidor civil al interior del SIS por necesidad de servicio, respetando su nivel remunerativo y categoría, por el plazo previsto en el régimen legal que le resulte aplicable.
- c) Encargo: Es la acción de personal en virtud de la cual se autoriza a un servidor civil el desempeño de funciones de responsabilidad directiva en la Entidad. El encargo es de naturaleza temporal, excepcional y motivada, no pudiendo exceder del ejercicio presupuestal. Son modalidades del encargo, el encargo del puesto y el encargo de las funciones. Se regulan por las disposiciones legales vigentes, y la normatividad interna del SIS.

Artículo 54°. - De la comisión de servicios

La comisión de servicios es el desplazamiento temporal del servidor civil dispuesto por la autoridad competente por necesidad de servicio, para realizar funciones fuera de la sede habitual de trabajo o en la localidad del centro laboral o fuera de la localidad o en el extranjero. El plazo máximo es de treinta (30) días calendario, requiriendo la autorización de la máxima autoridad administrativa para comisiones mayores de quince (15) días.

Artículo 55°. - Del procedimiento de autorización

- 55.1 El responsable de la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos establece el formato de papeleta física y/o virtual u otro canal o medio correspondiente.
- 55.2 El servidor civil que sale de comisión debe contar con la autorización del responsable del respectivo órgano o unidad funcional y presentar su papeleta a más tardar al día siguiente de iniciada la comisión al responsable de asistencia de la Sede Central o UDR o GMR según corresponda o medio establecido por la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos. Si la comisión de servicio se realizará fuera del país, se debe formalizar con documento debidamente sustentado, remitido por Sistema de Gestión Documental (SGD).

	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL SEGURO INTEGRAL DE SALUD - SIS	Código: R - 001
		Versión: 01
		Página 25 de 47

Artículo 56°. - El SIS podrá, establecer y efectuar cualquier otra modalidad de movimiento de personal, además de las indicadas en el presente Reglamento, por cuanto éstas son solamente enumerativas, más no limitativas.

CAPÍTULO VIII REMUNERACIONES

Artículo 57°. - De las Remuneraciones

- 57.1 El servidor civil tiene derecho a percibir por la labor efectuada, la remuneración y las compensaciones económicas que correspondan conforme a lo regulado en su respectivo régimen laboral y su contrato, en el marco de las políticas e instrumentos de gestión de la Entidad.
- 57.2 En ningún caso se abona remuneraciones por días no trabajados, con excepción de lo dispuesto por mandato judicial o los dispositivos legales sobre la materia. Está prohibido, igualmente, otorgar préstamos o adelantos con cargo a las remuneraciones.

Artículo 58°. - De la Planilla Única de Pago

El SIS efectúa sobre la Planilla Única de Pago los descuentos establecidos por Ley, por mandato judicial y los que se autoricen expresamente y por escrito por el servidor civil, conforme a la normatividad sobre la materia. Asimismo, deberán figurar las condiciones ganadas por laudo arbitral u otros.

Artículo 59°. - De la entrega de la Boleta de Pago en medios físicos o digitales

De acuerdo a las normas sobre la materia, el SIS entrega al servidor civil la boleta de pago, en la que se detallan los datos que figuran en la correspondiente planilla por medio físico, o a través de los medios virtuales como intranet, correo electrónico u otro de similar naturaleza, siempre y cuando se deje debida constancia de su emisión por parte del SIS, y su efectiva recepción por parte del servidor civil.

CAPÍTULO IX DE LA CAPACITACIÓN Y GESTIÓN DEL RENDIMIENTO

Artículo 60°. - De la capacitación del personal civil del SIS

El SIS fomenta y promueve la mejora del desempeño de todos sus servidores civiles, a través de la implementación de planes de desarrollo de sus competencias y conocimientos. Para tal fin, realiza la planificación de acciones de capacitación en favor de los servidores civiles, así como evaluaciones de desempeño, alineados con los planes estratégicos y operativos institucionales, dentro del marco presupuestal del SIS, con arreglo a las disposiciones legales sobre la materia.

	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL SEGURO INTEGRAL DE SALUD - SIS	Código: R - 001
		Versión: 01
		Página 26 de 47

Artículo 61° - Dependencias responsables de la capacitación

- 61.1 La UFGRH, se encarga de ejecutar e implementar las normas y lineamientos dictados por la Autoridad Nacional del Servicio Civil, conforme a sus competencias, conduciendo la planificación, ejecución y evaluación de la capacitación.
- 61.2 Toda capacitación del personal de la Sede Central y de los demás órganos desconcentrados del SIS, debe estar contemplada en el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) autorizada por la máxima autoridad administrativa del SIS.
- 61.3 Dicha capacitación debe guardar correspondencia con las actividades que realiza el personal en su área.

Artículo 62° - Compromiso del servidor civil

- 62.1 Es obligatoria la asistencia y participación de los servidores civiles inscritos por el SIS en los cursos o programas de capacitación, siendo responsables del perjuicio económico resultante, en caso de inasistencia injustificada o desaprobación de los mismos.
- 62.2 Todo servidor civil beneficiado con capacitación por parte de la Institución, se compromete a difundir los conocimientos adquiridos en beneficio de la entidad conforme a los lineamientos establecidos en la normatividad sobre la materia, así como en las normas internas del SIS.

Artículo 63° - Gestión del Rendimiento

La Gestión del Rendimiento, conforme a las normas del régimen del servicio civil, identifica, reconoce y promueve el aporte de los servidores civiles alineados al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, respondiendo a las necesidades requeridas por éstos para potenciar su desempeño en sus puestos de trabajo, contribuyendo a la mejora del servicio público que presta el SIS al país.

Artículo 64° - Evaluación del Rendimiento

El SIS, en cumplimiento de la normativa vigente en materia de rendimiento del personal del servicio civil, aplicará la metodología, instrumentos, normas y procedimientos previstos para la implementación de la gestión del rendimiento al interior de la Entidad, conforme a los lineamientos dictados por la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

CAPÍTULO X

GESTIÓN DEL BIENESTAR, CLIMA Y CULTURA LABORAL

Artículo 65.- Bienestar en el SIS

- 65.1 El SIS propicia las condiciones para generar un buen ambiente de trabajo que contribuya al mejoramiento de la calidad de vida de los/as servidores/as civiles; para lo cual se programarán actividades para tal fin, contemplados en el Plan de Bienestar Social, aprobado por la máxima autoridad administrativa.

	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL SEGURO INTEGRAL DE SALUD - SIS	Código: R - 001
		Versión: 01
		Página 27 de 47

Artículo 66.- Clima y cultura laboral

- 66.1 El SIS y sus servidores/as deben propiciar y sostener un adecuado clima laboral centrado en la armonía, basado en la colaboración mutua, reconociendo y respetando los derechos de los demás en beneficio de una efectiva integración y eficiente cultura organizacional.
- 66.2 El SIS y sus servidores/as deben promover los valores culturales, a fin de contribuir con el entorno más propicio para el logro de los objetivos institucionales.

Artículo 67.- Publicidad de las actividades de bienestar

El Plan de Bienestar y las actividades de bienestar, clima y cultura laboral deben ser comunicadas a los/as servidores/as civiles, a través de los medios digitales o físicos disponibles en el SIS, teniendo como finalidad que todos/as los/as servidores/as civiles tengan conocimiento de las actividades y las acciones adoptadas

Artículo 68°.- De la Política de Bienestar Social

La UFGRH, promueve programas de asistencia, recreación, culturales y deportivos, proporcionando, de conformidad con las disposiciones legales vigentes, los recursos para la ejecución de estas actividades en beneficio de los servidores civiles del SIS, a fin a de coadyuvar a la mejora permanente del clima laboral en la Entidad.

Artículo 69°.- De los reconocimientos y estímulo

- 69.1 El SIS fomenta y estimula el reconocimiento, fortaleciendo una cultura de buenas prácticas vinculadas al desempeño excepcional y destacable, generando actitudes favorables frente a la prestación del Servicio Civil.
- 69.2 Para dicho reconocimiento y/o estímulo el órgano presenta el requerimiento a la UFGRH, conforme a lo establecido en la directiva vigente sobre la materia.

CAPÍTULO XI

DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES DEL SIS

Artículo 70°.- Derechos de los servidores civiles

Constituyen derechos de los servidores civiles del SIS los siguientes:

- a) Percibir la remuneración y los conceptos y compensaciones que le correspondan como contraprestación por la labor efectuada con arreglo a la normatividad sobre la materia.
- b) Ser informados de las disposiciones que regulen sus condiciones de trabajo.
- c) Formular reclamaciones verbales o escritas cuando consideren vulnerados sus derechos laborales.

	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL SEGURO INTEGRAL DE SALUD - SIS	Código: R - 001
		Versión: 01
		Página 28 de 47

- d) Se maneje confidencialmente su legajo personal, salvo mandato judicial o administrativo, de acuerdo a la normatividad sobre la materia comunicando al servidor.
- e) A ser tratado con el debido respeto, acorde a su dignidad como servidor civil, cualquiera sea su condición y/o jerarquía.
- f) Proponer a través de los canales de comunicación correspondientes, planteamientos e iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la gestión de la Entidad.
- g) Se le proporcione la credencial de identificación personal de la Entidad.
- h) Ser atendidos con celeridad cuando soliciten sus certificados o constancias de trabajo.
- i) A tener un ambiente adecuado para desarrollar sus actividades, dentro del espacio físico disponible, cautelando la seguridad y la salud en el trabajo del servidor civil.
- j) A recibir viáticos o movilidad en caso de comisión de servicios que requiera el desplazamiento temporal del servidor civil a otro ámbito geográfico, con arreglo a la normatividad sobre la materia y las disposiciones internas que emita el SIS.
- k) A la capacitación profesional acorde a los objetivos institucionales que favorezcan su desarrollo profesional y técnico.
- l) Gozar de vacaciones, de acuerdo a las normas vigentes
- m) A solicitar permisos y licencias por causas justificadas, observando las normas, directivas, y convenios colectivos sobre la materia.
- n) A no ser discriminado por razón de origen, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición.
- o) A la libertad sindical que comprende el derecho de los servidores civiles a constituir, afiliarse y desafiliarse a organizaciones sindicales del ámbito que estimen conveniente, a excepción del personal de dirección o que desempeñen cargos de confianza del empleador, salvo que el estatuto expresamente lo admita.

La enumeración de derechos que antecede tiene carácter enunciativo, sin perjuicio de todos aquellos que se deriven de la dignidad del trabajador y la protección de sus derechos fundamentales.

Artículo 71°. - Obligaciones de los Servidores civiles del SIS

Son obligaciones de los servidores civiles del SIS las siguientes:

- a) Respetar y cumplir las disposiciones legales del régimen del servicio civil, las normas contenidas en el presente RISC, así como todas aquellas disposiciones de orden interno que dicte el SIS en ejercicio de su poder de dirección.
- b) Cumplir con las funciones inherentes al puesto que desempeñan con honradez, lealtad, dedicación y eficiencia, así como con las directivas impartidas por sus superiores en forma escrita o verbal para cabal ejecución de sus labores.
- c) Guardar absoluta reserva sobre todas las actividades, asuntos, gestiones y documentos relacionados con la Entidad, toda información del SIS es de carácter reservado o confidencial.
- d) Cumplir puntualmente los horarios establecidos en el presente RISC, debiendo registrar en forma personal y oportuna su ingreso y salida a través de los sistemas de control implementados por la Entidad.
- e) Cumplir en forma efectiva con las jornadas ordinarias y extraordinarias de trabajo a las que se

hubiera comprometido.

- f) Promover la efectividad, eficiencia, economía y calidad en las actividades a su cargo.
- g) Portar en forma visible en el centro de trabajo el documento de identificación personal, otorgado por la Entidad.
- h) Presentarse en su centro de trabajo correctamente vestido y guardar la debida compostura durante la jornada laboral, resguardando la buena imagen institucional del SIS.
- i) Usar los uniformes que les proporcione la Entidad en forma periódica, debiendo mantenerlos en buen estado de limpieza y presentación.
- j) Usar los equipos de protección conforme a las directivas impartidas por la Entidad en cumplimiento de las normas sobre prevención de accidentes y de seguridad y salud en el trabajo.
- k) Cuidar y usar de manera adecuada los útiles de trabajo, instrumentos, equipos, y otros, que se le proporcione para la realización de sus labores, siendo responsables por su pérdida y/o deterioro o de los que estén bajo su custodia, en caso de uso indebido o no autorizado.
- l) Comunicar dentro de tres (3) días hábiles al responsable en materia de Gestión de Recursos Humanos cualquier cambio o variación de la información de orden personal (teléfono, estado civil, nacimiento y/o fallecimiento de hijos y otros) proporcionada a la Entidad.
- m) Comunicar al responsable en materia de Gestión de Recursos Humanos su cambio de domicilio, inmediatamente después de ocurrido; caso contrario, se tendrá por cierta para cualquier notificación la última dirección domiciliaria proporcionada por el servidor civil.
- n) Conformar las Comisiones de Trabajo para las que sea designado por el SIS, colaborando de manera diligente.
- o) Comunicar a sus jefes y superiores jerárquicos, sus iniciativas y/o sugerencias para mejorar la eficiencia en el trabajo, así como la productividad en los procesos gestionados por la unidad funcional en la que prestan servicios.
- p) Salvaguardar la economía de la Entidad, evitando acciones que conlleven pérdida, despilfarro o uso indebido de sus bienes o servicios.
- q) Participar en el subsistema de gestión de rendimiento, en la oportunidad que disponga la Entidad, conforme a Ley.
- r) Participar en las capacitaciones en mérito del desarrollo de las competencias de sus cargos, dictadas en el marco de la gestión de la capacitación, desarrolladas y otorgadas por la Entidad.
- s) Reportar información fidedigna, oportuna y veraz sobre las acciones que le sean requeridas por sus superiores.
- t) Tratar respetuosamente y con cortesía a sus superiores, compañeros de trabajo y público en general; por consiguiente, está prohibida cualquier forma de trato irrespetuoso, que pueda afectar la buena imagen institucional del SIS. De igual forma respecto al trato de la autoridad al servidor civil.
- u) Tratar con amabilidad y cortesía a las personas ajenas a la Institución con las que tuviera que alternar, por las funciones que desempeña.
- v) Cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.
- w) Participar en las capacitaciones en mérito a la Ley 30364 "Ley contra violencia hacia la mujer e integrantes del grupo familiar" por la Entidad.

En general, también constituyen obligaciones de los servidores civiles del SIS, todas aquellas de similar

	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL SEGURO INTEGRAL DE SALUD - SIS	Código: R - 001
		Versión: 01
		Página 30 de 47

naturaleza y alcance previstas en el ordenamiento jurídico, teniendo el listado precedente un carácter enunciativo, más no limitativo.

Artículo 72°. - Prohibiciones a los servidores civiles del SIS

Son prohibiciones de los servidores civiles del SIS las siguientes:

- a) Abandonar y/o retirarse del puesto de trabajo durante la jornada laboral, sin causa justificada y sin autorización del superior jerárquico.
- b) Dedicarse durante la jornada de trabajo a atender asuntos personales o a otras actividades no vinculadas con la ejecución de las labores para las cuales han sido contratados.
- c) Ejecutar trabajos para personas ajenas a la Entidad o actividades económicas particulares durante las horas de labor y/o utilizar al personal del servicio civil del SIS en actividades ajenas al trabajo.
- d) Utilizar los ambientes y bienes de propiedad de la Entidad para realizar actividades ajenas a sus fines, tales como introducir o distribuir propaganda de cualquier naturaleza, realizar cualquier actividad comercial en beneficio propio o de terceros.
- e) Realizar declaraciones o efectuar publicaciones sobre asuntos relacionados con la Institución a través de cualquier medio de comunicación, salvo que hayan sido autorizados expresamente y por escrito.
- f) Hacer valer su condición de servidor de la institución para obtener ventajas de cualquier índole ante terceros.
- g) Ingresar o salir del lugar o centro de trabajo, con paquetes, maletines, bolsas y otros sin estar expresamente autorizados para ello.
- h) Retirar, sin la debida autorización, los bienes de la Institución.
- i) Manejar, operar, conducir y/o retirar de las instalaciones de la Entidad, equipos, máquinas y vehículos, que no les han sido asignados, salvo autorización expresa y previa de la Oficina General o Gerencia correspondientes.
- j) Amenazar o practicar cualquier forma de agresión, física o psicológica a sus jefes o compañeros de trabajo.
- k) Leer libros, periódicos, revistas, folletos, durante la jornada de trabajo, con excepción de aquel tipo de lectura vinculada con el trabajo que se ejecuta o que el jefe respectivo autorice.
- l) Utilizar el Internet o cualquier tipo de red social durante las horas de trabajo, salvo cuando tiene relación con alguna actividad laboral inherente a su cargo.
- m) Comprometerse a trabajar horas extraordinarias en un área distinta a la que desarrolla normalmente sus labores, sin contar con la autorización expresa de su jefe inmediato respectivo.
- n) Trabajar en otra entidad del Estado y/o percibir doble remuneración o pensión, salvo en los casos permitidos por Ley.
- o) Tener interés o participación en alguna forma, en los negocios de un proveedor de la Institución.
- p) Fumar dentro de las instalaciones de la Institución.
- q) Introducir y/o consumir bebidas alcohólicas y cualquier tipo de drogas en las instalaciones de la Institución.
- r) Dormir durante la jornada de trabajo o presentarse a sus labores en estado de embriaguez o bajo el efecto de bebidas alcohólicas, sustancias estupefacientes o análogas.
- s) Portar cualquier tipo de armas, salvo autorización expresa de la Jefatura o por la propia naturaleza

	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL SEGURO INTEGRAL DE SALUD - SIS	Código: R - 001
		Versión: 01
		Página 31 de 47

de su cargo.

- t) Atentar contra la moral y las buenas costumbres, así como contra el normal desenvolvimiento de las actividades de la Institución.
- u) Negarse a la revisión por parte del personal de seguridad de la Institución al momento del ingreso y salida del local institucional.
- v) Incurrir en actos que se configuren como hostigamiento sexual independientemente si es cometido por quien ejerza autoridad sobre el servidor civil, o si es cometido por un servidor civil, con prescindencia de la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica de la Institución.
- w) El procedimiento y procesamiento para una conducta que califica como hostigamiento sexual se realizará conforme a la normatividad sobre la materia.
- x) El servicio telefónico y otros relacionados con éste (celular, internet, etc.) son para uso exclusivo de las actividades laborales del servidor. Su utilización para asuntos de índole personal, se limita a casos debidamente justificados, previa autorización del superior jerárquico.
- y) Ingresar a las instalaciones en estado de ebriedad y/o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes

En general también constituyen conductas prohibidas aquellos actos u omisiones que contravengan el ordenamiento jurídico aplicable a los servidores civiles, y afecten el normal desenvolvimiento de las actividades de la Entidad. Las prohibiciones antes señaladas tienen carácter enunciativo, más no limitativo.

CAPÍTULO XII

ÉTICA E INTEGRIDAD EN EL SIS

Artículo 73°.- Ética e integridad en el SIS

El SIS promueve los principios y normas éticas que inspiren la conducta y el comportamiento de los/as servidores/as del SIS, en el ejercicio de sus funciones y servicios, con independencia del régimen laboral o modalidad de contratación que ostenten.

Artículo 74°.- Lucha contra la corrupción

El SIS promueve y desarrolla las actividades propuestas en la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción; y, el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción que apruebe la Comisión de Alto Nivel Anticorrupción – CAN, a través de la Oficina General de Prevención e Integridad Institucional.

Artículo 75°.- Principios, deberes y prohibiciones de los/as servidores/as civiles del SIS

Los principios, deberes y prohibiciones a los cuales se encuentran sujetos los/as servidores/as civiles del SIS, son los establecidos en la Ley del Código de Ética de la Función Pública, aprobado mediante la Ley N° 27815 y normatividad vigente.

	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL SEGURO INTEGRAL DE SALUD - SIS	Código: R - 001
		Versión: 01
		Página 32 de 47

Artículo 76°.- Denuncia de actos que contravengan la ética o actos de corrupción

- 76.1.** Todo/a servidor/a civil del SIS se encuentra obligado a reportar a su jefe/a inmediato y/o denunciar ante la Oficina de Integridad Institucional o quien haga sus veces y/o UFGRH y/o Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario, los hechos que podrían contravenir la ética o se encuentren relacionados a actos de corrupción.
- 76.2** El/La servidor/a civil a cargo de la recepción de la denuncia por hechos que contravengan la ética o que configuren actos de corrupción, debe prestar la atención debida y realizar las investigaciones necesarias para determinar la verdad de los hechos y actuar conforme a ley.

**CAPÍTULO XIII
TELETRABAJO**

Artículo 77°.- Definición del teletrabajo

El teletrabajo es una modalidad especial de prestación de labores regular o habitual, aplicable a las entidades públicas, que se realiza de forma subordinada sin presencia física del servidor civil en el centro de trabajo, de acuerdo a las necesidades de servicio que prestan y sujetándose a los recursos humanos, digitales y presupuestales con los que dispone.

El teletrabajo es una modalidad especial de prestación de labores orientada a la necesidad organizativa de la entidad, entendiéndose como tal a las necesidades de organización, gestión u otras con la finalidad de alcanzar sus objetivos.

Artículo 78°.- Teletrabajador

El teletrabajador es todo servidor civil que trabaja, de forma subordinada, desde un lugar distinto a la oficina, utilizando tecnologías como internet, video conferencias para comunicarse y desarrollar sus actividades, respetando las normas y disposiciones internas establecidas por la entidad.

Artículo 79°.- Modalidades del teletrabajo

El teletrabajo puede desarrollarse en dos modalidades:

- 79.1** Teletrabajo total: La prestación de las labores del servidor civil se efectúa de forma no presencial en su totalidad, salvo eventuales actividades o coordinaciones presenciales en la oportunidad en que el servidor civil lo estime necesario o en que lo requiera el SIS.
- 79.2** Teletrabajo parcial: La prestación de la labor del servidor civil se realiza de forma presencial y no presencial. La distribución de la jornada debe ser especificada en el contrato de trabajo o en el acuerdo de cambio de modalidad de prestación de labores.
- 79.3** Asimismo, el teletrabajo puede ser permanente o temporal, según el plazo acordado entre las partes. Ante la inexistencia de la plaza, se entiende que el teletrabajo es de naturaleza permanente. El carácter permanente del teletrabajo no impide que dicha modalidad pueda ser modificada.

	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL SEGURO INTEGRAL DE SALUD - SIS	Código: R - 001
		Versión: 01
		Página 33 de 47

Artículo 80°.- Desconexión digital

- 80.1 Es el derecho que tiene el servidor/a que consiste en limitar el tiempo de uso de los dispositivos, apagarlos durante determinadas horas del día o desactivar las notificaciones y alertas durante un periodo de tiempo que no corresponda a la jornada laboral, salvo causas de fuerza mayor o circunstancias excepcionales que requieran la conexión del/de servidor/a civil fuera del horario laboral.
- 80.2 Asimismo, la jornada laboral es la misma aplicable a la jornada del servidor civil que labora de manera presencial. En los casos de no ser continua la jornada laboral diaria o de establecerse jornadas menores de 8 horas, solo se puede distribuir las jornadas hasta un máximo de 6 días a la semana.

Artículo 81°.- Recursos asignados al teletrabajador (según disponibilidad)

- 81.1 Al servidor civil teletrabajador, según la disponibilidad presupuestal, se le podrá proporcionar los medios tecnológicos necesarios para su actividad, acceso a las aplicaciones y recursos tecnológicos necesarios, estableciendo los sistemas que garanticen la accesibilidad, agilidad, seguridad y confidencialidad de la comunicación.
- 81.2 Caso contrario, el SIS no disponga de los medios tecnológicos necesarios, el servidor presentará su consentimiento expreso, para ejecutar labores con sus propios equipos y/o servicios de acceso a internet, siempre que sea compatible con los estándares de seguridad y salud en el trabajo del SIS. En este caso, el SIS no compensa al servidor civil teletrabajador por el costo del uso de los equipos personales, ni por los gastos que genere su uso, así como tampoco por los servicios de acceso a internet que utilice.

Artículo 82°.- Procedimiento de cambio de modalidad (de presencial al teletrabajo o viceversa)

- 82.1 El servidor civil puede solicitar al SIS el cambio de modalidad de la prestación de sus labores, de forma presencial a teletrabajo, o viceversa. Para ello debe cursar una comunicación a la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos, a través de la mesa de partes virtual o física del SIS, así como por el Sistema de Gestión Documental. Esta Unidad Funcional debe evaluar la solicitud en virtud a los criterios de evaluación establecidos en la Ley del teletrabajo, su reglamento y Plan de implementación del teletrabajo del SIS.
- 82.2 El SIS, en uso de su facultad directriz y por razones debidamente motivadas, a través de sus órganos puede disponer que servidor civil varíe la modalidad de prestación de sus labores de presencial a teletrabajo o viceversa, siempre que exista actividades teletrabajables y que se acrediten conforme a ley. Para tal efecto, el SIS, a través de la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos, previo informe de sus órganos, comunica al servidor civil la aprobación o denegatoria de la solicitud, dentro del plazo de diez (10) días hábiles de recibida la solicitud, mediante cualquier soporte físico o medio digital señalados para tal fin, en los que se pueda dejar constancia. Transcurrido el plazo sin respuesta a la solicitud del/de la servidor/a civil supone la aprobación de la solicitud.

	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL SEGURO INTEGRAL DE SALUD - SIS	Código: R - 001
		Versión: 01
		Página 34 de 47

Artículo 83°.- Reversión del teletrabajo

83.1 Por razones inmotivadas en las necesidades del servicio que presta el servidor civil, el SIS puede autorizar (a solicitud), modificar o revertir (ambos por decisión propia de la entidad de acuerdo a las necesidades de servicio que prestan), la modalidad del teletrabajo, y viceversa

83.2 Los supuestos de reversibilidad del teletrabajo son:

- No estar disponible durante la jornada laboral del teletrabajo para las coordinaciones que resulten necesarias.
- Incumplir ejecución de actividades/productos asignados/encargados.
- Incumplir medidas de seguridad y confidencialidad de la información.
- Cuando no se garantice las condiciones de conectividad para desarrollar el Teletrabajo (Por más de dos (02) días seguidos).
- No garantizar las condiciones mínimas en materia de seguridad y salud en el trabajo (Silla ergonómica, mobiliario, instalaciones eléctricas, etc.)
- Otros supuestos debidamente motivados que dificulten la prestación de los servicios o las necesidades organizativas del SIS, dichos supuestos se establecen en el Plan de implementación del Teletrabajo del SIS.

Artículo 84.- Teletrabajo en favor de la población vulnerable y otros

Conforme lo regulado en el numeral 16.1 del artículo 16 de la N° 31572, Ley de Teletrabajo y en el numeral 30.1 del artículo 30 del Reglamento de Ley N° 31572, se establece que los servidores civiles pueden solicitar teletrabajo en situaciones de vulnerabilidad como: discapacidad, gestante y en período de lactancia, además, del personal responsable del cuidado de niños, de personas adultas mayores, de personas con discapacidad, de personas pertenecientes a grupos de riesgo por factores clínicos o enfermedades preexistentes o con familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave, las cuales debes ser acreditables; cuya autorización estará sujeta a la evaluación de la coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo, previo informe favorable de los órganos correspondientes autorizando actividades tele trabajables.

Artículo 85°.- Teletrabajo en situaciones especiales

A efectos de la Ley N° 31572 Ley del Teletrabajo artículo 17 y el artículo 41 y 42 del reglamento de la Ley, se consideran situaciones especiales:

85.1 Circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor que requieran que, para garantizar la continuidad de los servicios, se puedan realizar determinadas actividades bajo la modalidad de teletrabajo.

85.2 Cuando la declaración del estado de emergencia requiera que los servicios brindados se realicen mediante el teletrabajo.

Artículo 86°.- Reporte del teletrabajo

El teletrabajador se encuentra obligado a entregar y reportar al responsable del órgano o unidad funcional en donde labora, las actividades realizadas al finalizar la jornada laboral, adjuntando todas

	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL SEGURO INTEGRAL DE SALUD - SIS	Código: R - 001
		Versión: 01
		Página 35 de 47

las evidencias de las actividades realizadas, para ello sigue las indicaciones y/o procedimientos establecidos en el Plan de Implementación del Teletrabajo del SIS.

CAPÍTULO XIV DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 87° - Procedimiento Administrativo Disciplinario

El Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD), se rige por las disposiciones establecidas en el Título V, Capítulo II: Régimen de Sanciones y Procedimiento Sancionador de la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057; y en el Título VI: Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador del Reglamento General de la mencionada Ley, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC y demás normas reglamentarias que emita SERVIR sobre el particular; así como los acuerdos vinculados del Consejo Directivo de SERVIR, precedentes de observancia obligatoria que expida el Tribunal del Servicio Civil; las previstas en el presente Capítulo, las mismas que podrán ser aplicadas en forma complementaria con las establecidas en el presente RISC.

El PAD se inicia con la notificación de la imputación de cargos al servidor, a través del documento de apertura de instrucción, y tiene carácter de inimpugnable.

Artículo 88° - Sanciones Disciplinarias

Las siguientes son sanciones en materia disciplinaria y se encuentran establecidas en la Ley N° 30057, "Ley del Servicio Civil", de la siguiente manera:

- a) **Amonestación verbal:** Es un llamado de atención instantáneo por parte del jefe inmediato, para su imposición no se requiere del desarrollo de un PAD. Lo efectúa el jefe inmediato en forma personal y reservada, esta sanción no se inscribe en el legajo personal del servidor.
- b) **Amonestación escrita:** Es un llamado de atención de forma escrita que se ingresa al legajo personal del servidor. Si requiere del desarrollo de un PAD previa imposición de sanción.
- c) **Suspensión sin goce de remuneraciones desde un día hasta por doce (12) meses:** Esta sanción implica la separación temporal del servidor con la entidad. La sanción se inscribe en el legajo personal del servidor y en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles.
- d) **Destitución:** Esta sanción implica la separación definitiva del servidor con la entidad (quiebre del vínculo laboral), asimismo, conlleva de forma acceso a una inhabilitación de cinco (5) años para poder contratar con el Estado. Esta sanción se inscribe en el legajo personal del servidor y en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles.

Cabe resaltar, que son sancionadas con suspensión o destitución las faltas previstas en el artículo 85 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. Así también, pueden ser sancionadas con amonestación verbal o escrita, el incumplimiento de las obligaciones y las faltas previstas en el presente RISC.

Artículo 89° - De la Secretaría Técnica de los órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario

	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL SEGURO INTEGRAL DE SALUD - SIS	Código: R - 001
		Versión: 01
		Página 36 de 47

La Secretaría Técnica está adscrita a la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos; esta se encuentra a cargo de un secretario técnico designado por resolución administrativa emitida por la máxima autoridad administrativa de la Entidad, cuyas funciones se encuentran establecidas en el numeral 8.2 del Punto 8 de la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC. Es de resaltar que el Secretario Técnico cuenta con facultades para solicitar información y documentación relacionada con los procesos disciplinarios, por lo que, es obligación de todos los funcionarios y servidores civiles remitirla en el plazo solicitado, bajo responsabilidad administrativa.

La Secretaría Técnica se encuentra a cargo de los procesos disciplinarios a nivel nacional desde la sede central, por lo que se apoya en las Gerencias Macro Regionales y Unidades Desconcentradas Regionales para la notificación oportuna de inicio y Resolución del órgano sancionador de los procesos administrativos disciplinarios, debiendo sus representantes prestar su colaboración efectiva y oportuna en todos los casos, bajo responsabilidad.

Artículo 90°. - De la Denuncia

- 90.1 Cualquier persona que considere que un servidor civil del SIS, ha cometido una falta disciplinaria prevista en el régimen legal del servicio civil, o transgredido el Código de Ética de la Función Pública o en general, infringido cualquiera de las normas contenidas en el régimen legal de la Administración Pública, puede formular denuncia en forma verbal o escrita.
- 90.2 La Secretaría Técnica tramita la denuncia y brinda una respuesta al denunciante sobre el estado situacional de esta en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles contados a partir del día siguiente de su recepción, bajo responsabilidad.
- 90.3 En los casos en que la colaboración del administrado dé lugar a la apertura de un procedimiento administrativo disciplinario, la Entidad debe comunicar los resultados a los órganos competentes del SIS.

Artículo 91°. - De las Faltas

- 91.1 Constituyen faltas disciplinarias que, según su gravedad, pueden ser sancionadas con amonestación verbal o escrita:
- a) Las tardanzas reiteradas mayores a sesenta (60) minutos, acumulados en un mes calendario, por un periodo consecutivo de tres (03) meses o cinco (05) no consecutivos dentro de un año calendario, de conformidad con el numeral 24.6 del artículo 24 del presente reglamento.
 - b) Negligencia en el desempeño de las funciones que cause daño leve.
 - c) La omisión injustificada en el registro de ingreso o salida al lugar donde se ejecutan las labores.
 - d) El incumplimiento de las normas sobre higiene y seguridad en el centro de trabajo que no afecten la salud de los/las 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 impliquen su afectación.
 - f) No cumplir con las labores y/o actividades asignadas en el tiempo previsto por el/la responsable

del órgano o la unidad funcional a la que pertenece el/la servidor/a, previa coordinación, cualquiera que sea la modalidad de trabajo.

- g) La permanencia en las instalaciones fuera del horario establecido, sin contar con la autorización previa otorgada por el/la responsable del órgano o unidad funcional respectiva.
- h) El ingreso a las instalaciones del SIS en días no laborables definidos en su respectivo horario, sin contar con la autorización previa otorgada por el/la responsable del órgano o unidad funcional respectiva.
- i) Fumar cigarrillos de cualquier tipo en las instalaciones de la entidad, entendiéndose por éste aquellas áreas que los servidores civiles suelen utilizar para el desempeño de su labor, además de los pasadizos, escaleras, ascensores, vestíbulos, servicios higiénicos, salones, comedores y en general todas las instalaciones que se encuentren bajo la ocupación del SIS, a nivel nacional, conforme a la normativa sobre la materia.

Los vehículos de la Entidad también se consideran lugares de trabajo.

- j) Utilizar cualquier bien personal o equipo de la entidad, de forma que altere o perturbe el normal desarrollo de las labores de los demás servidores/as o les provoque algún daño o incomodidad para ejercer sus funciones.
- k) Uso indebido de los bienes asignados por la entidad para el desempeño de sus funciones.
- l) La presentación de información incompleta respecto de 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 con las funciones relacionadas a la implementación del Sistema de Control Interno del Seguro Integral de Salud y las normas establecidas en dicho Sistema, durante el desempeño de sus funciones y actividades en el trabajo.
- n) El incumplimiento de cualquier obligación establecida en el presente RISC y en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, siempre que no configure una falta grave o muy grave susceptible de una sanción de suspensión o destitución, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 30057 y su Reglamento General.

Artículo 92° - Criterios para la aplicación de las sanciones disciplinarias

La sanción disciplinaria debe observar proporcionalidad respecto a la naturaleza de la falta cometida, y se determina evaluando la existencia de las condiciones siguientes:

- a) Grave afectación a los intereses generales o a los bienes jurídicamente protegidos por el Estado.
- b) Ocultar la comisión de la falta o impedir su descubrimiento.
- c) El grado de jerarquía y especialidad del servidor civil que comete la falta, entendiéndose que cuanto mayor sea la jerarquía de la autoridad y más especializadas sus funciones, en relación con las faltas, mayor es su deber de conocerlas y apreciarlas debidamente.
- d) Las circunstancias en las que se comete la infracción.
- e) La concurrencia de varias faltas.
- f) La participación de uno o más servidores civiles en la comisión de la falta o faltas.

	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL SEGURO INTEGRAL DE SALUD - SIS	Código: R - 001
		Versión: 01
		Página 38 de 47

- 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.

En atención a los criterios referidos, corresponde a los órganos instructores y sancionadores señalados en el artículo 74° del presente RISC, proponer o aplicar, respectivamente, las sanciones a ser impuestas al servidor civil infractor, con arreglo a los principios de razonabilidad y proporcionalidad, a fin de determinar la gradualidad de la sanción.

Artículo 93° . - Atenuantes y eximentes de responsabilidad disciplinaria

Dentro del procedimiento administrativo sancionador del SIS, se aplican los supuestos de atenuantes y eximentes de la falta disciplinaria prevista en la normativa del Servicio Civil.

Artículo 94° . - De la tramitación del Procedimiento Administrativo Sancionador

El procedimiento administrativo sancionador a que se refiere el presente Capítulo se regula por las normas sustantivas y procedimentales previstas en el régimen legal del Servicio Civil, sus normas reglamentarias y las que dicten las autoridades competentes sobre la materia.

CAPÍTULO XV

TERMINO DEL VÍNCULO LABORAL Y ENTREGA DEL CARGO

Artículo 95° . - Causas de extinción del vínculo del Servicio Civil

95.1 Son causas del término del vínculo laboral de los servidores civiles, las previstas por ley de acuerdo al régimen laboral al que pertenezca:

- a) Renuncia.
- b) Despido
- c) Destitución.
- d) Mutuo acuerdo.
- e) Vencimiento del plazo del contrato sujeto a modalidad (a plazo fijo), independientemente del régimen laboral.
- f) Abandono de trabajo.
- g) Jubilación
- h) Fallecimiento del servidor civil.
- i) Otras causas determinadas por ley.

95.2 El/La servidor/a civil al culminar la relación laboral con el SIS recibirá un certificado de trabajo.

	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL SEGURO INTEGRAL DE SALUD - SIS	Código: R - 001
		Versión: 01
		Página 39 de 47

Artículo 96.- Entrega de cargo

Los/as servidores/as civiles que finalicen su vínculo o se encuentren con suspensión perfecta o imperfecta del vínculo laboral o imposición de medida cautelar en el marco de un procedimiento disciplinario o cuando el/a servidor/a sea objeto de una acción de desplazamiento, están obligados/as a efectuar la entrega de cargo de acuerdo al procedimiento que se señala para tal fin en la Directiva Interna sobre el particular, la cual establece las pautas para la correcta realización de la Entrega de Cargo. Se encuentran exonerados de la presentación de la entrega de cargo, por motivo de fallecimiento del servidor.

Artículo 97.- De la renuncia

- 97.1. En caso de renuncia, el/la servidor/a civil deberá comunicar dicha decisión ante el responsable del órgano o unidad funcional respectiva con una anticipación de treinta (30) días calendario a la fecha de cese. Excepcionalmente, el responsable del órgano o unidad funcional respectiva podrá autorizar la exoneración del plazo establecido por ley, ante el pedido expreso del/de la servidor/a civil.
- 97.2. Para la efectividad de la renuncia, el responsable del órgano o unidad funcional respectiva deberá comunicar de manera expresa la aceptación o no de la renuncia a la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos, en un plazo no mayor a un (01) día calendario; bajo responsabilidad.
- 97.4. Extinguido el vínculo laboral, Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos procede a realizar las liquidaciones y pago de los montos que le correspondan al/a la servidor/a civil, de acuerdo al régimen laboral al que pertenezca.

CAPÍTULO XVI

MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 98°.- De las Medidas de Prevención

El SIS promueve relaciones interpersonales de mutuo respeto entre servidores y servidoras civiles, en igualdad de condiciones, orientando las relaciones laborales en un marco de prevención y sanción del hostigamiento sexual, generando información completa, asequible y actualizada, implementando programas de promoción de patrones socios culturales eficaces para la erradicación de toda práctica de actos de hostigamiento sexual en la Entidad.

Artículo 99°.- Del Hostigamiento Sexual

El hostigamiento sexual es una forma de violencia que se configura a través de una conducta de naturaleza o connotación sexual o sexista no deseada por la persona contra la que se dirige, que puede crear un ambiente intimidatorio, hostil o humillante, o que puede afectar su actividad o situación laboral, formativa o de cualquier otra índole.

	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL SEGURO INTEGRAL DE SALUD - SIS	Código: R - 001
		Versión: 01
		Página 40 de 47

En estos casos no se requiere acreditar el rechazo ni la reiterancia de la conducta del agresor.

Artículo 100° . - Manifestaciones del hostigamiento sexual

Constituyen manifestaciones de hostigamiento sexual:

- a) Promesa implícita o expresa a la víctima de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación laboral actual o futura a cambio de favores sexuales.
- b) Amenazas mediante las cuales se exija en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima, que atente o agravie su dignidad.
- c) Uso de términos de naturaleza o connotación sexual o sexista, escritos o verbales, insinuaciones sexuales, 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.
- d) Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la víctima.
- e) Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas antes señaladas.
- f) Otras conductas que encuadren con el concepto enunciado en el artículo 4° de la Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, o norma que lo sustituya.

Artículo 101° . - De la Denuncia por Hostigamiento Sexual

101.1 El servidor o servidora civil víctima de un acto de hostigamiento sexual, está facultado para presentar su queja o denuncia en forma verbal o escrita, ante el responsable en la UFGRH, que debe adoptar en forma inmediata medidas de protección a favor de la presunta víctima, debiendo comunicar el hecho a la Secretaría Técnica del PAD, a fin que se dé inicio a la investigación preliminar, con arreglo a las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.

101.2 Las quejas o denuncias por hostigamiento sexual se resuelven en forma confidencial y reservada, conforme a la normativa sobre la materia, y la que dicte el SIS conforme a sus atribuciones.

CAPITULO XVII

MEDIDAS DE PREVENCIÓN FRENTE AL VIH-SIDA

Artículo 102° . - De las Políticas y Programas de Prevención contra el VIH-SIDA

El SIS, conforme a las normas técnicas de salud aprobadas por el MINSA, respecto a la Atención Integral del Adulto con Infección por el Virus de la Inmunodeficiencia Humana (VIH), promueve el desarrollo e implementación de políticas y programas frente al VIH-SIDA, destinados a la ejecución de acciones permanentes para prevenir y controlar su progresión, así como para erradicar cualquier forma de discriminación de las personas real o presumiblemente VIH-Positivas, atentatorias de su dignidad

	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL SEGURO INTEGRAL DE SALUD - SIS	Código: R - 001
		Versión: 01
		Página 41 de 47

como sujetos de derechos fundamentales y laborales.

Artículo 103° . - De las Charlas de Prevención y Tratamiento del VIH-SIDA

El SIS organiza charlas en materia de mantenimiento de la salud, y de prevención y tratamiento del VIH-SIDA dirigidas a todo servidor civil, a efectos de concientizar a los servidores civiles en los aspectos psicosociales del VIH-SIDA y poder gestionar la adecuada inserción de las personas real o presumiblemente VIH-positivas en su centro de trabajo, evitando patrones de comportamiento discriminatorios o de rechazo o de estigmatización.

Artículo 104° . - De la naturaleza personal y confidencial de las pruebas de detección del VIH-SIDA

- 104.1 La prueba de detección del VIH-SIDA no podrá ser realizada por servidores civiles de la Entidad o por personal vinculado a ésta, a fin de garantizar la autonomía de la voluntad del servidor civil y la confidencialidad de las pruebas y sus resultados.
- 104.2 Ningún servidor civil de la Entidad debe exigir la prueba de detección del VIH-SIDA o sus resultados como condición para contratar servidores civiles, o durante la relación laboral como requisito para continuar prestando servicios.
- 104.3 Los resultados de las pruebas de infección de VIH-SIDA y la información sobre la causa cierta o probable del contagio es de carácter confidencial, salvo en los casos siguientes:
- a. Cuando sean solicitados por el personal médico y de salud tratante, exclusivamente para brindar atención a la persona infectada.
 - b. Cuando sean solicitados por las autoridades del Ministerio Público o del Poder Judicial, en tanto sean indispensables para la denuncia o acusación fiscal o para el proceso penal por delito contra la salud pública.

Artículo 105° . - Apoyo para la Obtención de Pensión de Invalidez

- 105.1 Los servidores civiles que hubieran desarrollado VIH-SIDA, y que como consecuencia de ello califiquen para obtener una pensión de invalidez ante la ONP o AFP, reciben el apoyo administrativo necesario para la entrega en el más breve plazo de la documentación requerida.
- 105.2 En los casos en que el servidor civil padezca de una incapacidad que le impida valerse por sí mismo, la Entidad brinda el personal que coadyuve en la realización de los trámites correspondientes, con el consentimiento del servidor civil.

Artículo 106° . - Medidas frente a actos discriminatorios por VIH-SIDA

El servidor afectado por la comisión de un acto discriminatorio por VIH-SIDA tiene derecho a interponer queja en forma verbal o escrita ante el responsable de la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos, quien debe remitirlo en el día a la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del PAD para la investigación preliminar respectiva.

De comprobarse el acto discriminatorio, el SIS dicta medidas correctivas para que cese dicho acto, debiendo guardar la confidencialidad de la identidad del servidor o servidora afectada.

	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL SEGURO INTEGRAL DE SALUD - SIS	Código: R - 001
		Versión: 01
		Página 42 de 47

CAPÍTULO XVIII

MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y SANCIÓN FRENTE A ACTOS DISCRIMINATORIOS HACIA EL SERVIDOR CIVIL AFECTADO CON TUBERCULOSIS

Artículo 107°. - Políticas y Programas de Prevención frente a la Tuberculosis

El SIS, conforme al NTS N° 200-MINSA/DIGIESP-2023 "Norma Técnica de Salud para el Cuidado Integral de la Persona Afectada por Tuberculosis, Familia y Comunidad", implementa y desarrolla políticas y programas de capacitación de sus servidores civiles, orientados a prevenir y controlar la transmisión de la tuberculosis en el centro de trabajo, así como proteger los derechos de los trabajadores afectados para que no sean objeto de actos de discriminación por dicha condición.

Artículo 108°. - Medidas de Prevención y de Apoyo frente a la Tuberculosis

- 108.1 La Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos, implementa medidas para identificar factores en los ambientes donde propagan la transmisión de la tuberculosis, con la finalidad de controlar esta enfermedad.
- 108.2 Asimismo, brinda asistencia y apoyo a los servidores que sean diagnosticados de tuberculosis, adoptando medidas que coadyuven a su atención y tratamiento en los servicios de salud a los que tengan derecho.

Artículo 109°. - Medidas de Protección para el servidor civil diagnosticado con Tuberculosis

- 109.1 Si mediante el control médico al que fuese sometido el servidor, se detecta que es una persona afectada por tuberculosis, se debe asegurar la debida reserva y derivarla al establecimiento de salud más cercano a su domicilio.
- 109.2 Al finalizar su descanso médico, el servidor afectado por tuberculosis debe solicitar a su médico tratante un reporte de su estado de salud, en el que se precise su aptitud para reiniciar labores, tiempo que falta para culminar su tratamiento, y de ser el caso, recomendar su reasignación a otro puesto de trabajo en caso se considere que las actividades que viene realizando pudieran afectar su salud.

Artículo 110°. - Facilidades para el Tratamiento del servidor civil

- 110.1 El servidor afectado por tuberculosis tiene derecho a ingresar una hora después del horario habitual a su lugar de trabajo o retirarse una hora antes, única y exclusivamente para recibir el tratamiento prescrito por el médico tratante, medido que se mantiene vigente hasta que culmine su tratamiento.
- 110.2 El servidor afectado con tuberculosis, hace valer dicha facultad, previa coordinación con su médico tratante, quien informa a la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos para la efectivización de la medida.

	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL SEGURO INTEGRAL DE SALUD - SIS	Código: R - 001
		Versión: 01
		Página 43 de 47

Artículo 111° - Medidas de apoyo y confidencialidad del diagnóstico

- 111.1 La Entidad, una vez informada del diagnóstico del servidor civil, está obligada a mantener la reserva de la información, a fin de asegurar que no medien actos discriminatorios de ningún tipo para la persona afectada por tuberculosis en el centro de trabajo.
- 111.2 La Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos, brinda apoyo al servidor civil afectado por la tuberculosis, las facilidades para el uso efectivo del descanso médico, señaladas por el médico tratante, de modo tal que garantice su adecuada recuperación.

Artículo 112° - Obligación de informar al empleador

Queda perfectamente establecido que el servidor civil afectado con Tuberculosis tiene la obligación de comunicar su diagnóstico al empleador como condición necesaria para acceder a los derechos y beneficios establecidos en el presente Capítulo.

Artículo 113° - Procedimiento a seguir frente a reclamos formulados por actos de discriminación por causa de Tuberculosis

Se establece el siguiente procedimiento al que podrán recurrir los servidores civiles y representantes de la entidad frente a reclamos vinculados con actos de discriminación que afecten a servidores civiles con Tuberculosis:

- a) El servidor civil o representante de la entidad afectada debe presentar su reclamo o queja ante la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos quien debe derivar la queja o reclamo a la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del PAD como máximo al día siguiente de haber recibido la comunicación.
- b) Cuando el servidor civil infractor sea miembro de la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos, se debe informar directamente el hecho discriminatorio a la Secretaría General quien deriva la queja o reclamo a la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del PAD como máximo al día siguiente de haber recibido la comunicación.

Artículo 114° - Aplicación de la normativa sobre la materia. -

En lo no previsto en el presente Capítulo, serán de aplicación las disposiciones legales y reglamentarias previstas en la normatividad sobre la materia.

CAPÍTULO XIX

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 115° - Del Deber de Prevención

El SIS, en cumplimiento del deber de prevención, contenido en las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia, adopta en sus centros de trabajo, las medidas de seguridad y salud ocupacional necesaria para preservar la vida, salud y seguridad de sus servidores civiles.

	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL SEGURO INTEGRAL DE SALUD - SIS	Código: R - 001
		Versión: 01
		Página 44 de 47

Artículo 116°. - **Del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo**

- 116.1 El SIS dicta, a través del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, normas y medidas de seguridad y salud necesarias para la prevención, control y eliminación de causas de accidentes y enfermedades ocupacionales, así como para la protección de sus instalaciones, equipos e implementos de trabajo, el mismo que su cumplimiento es velado a través del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo en concordancia con el principio de prevención.
- 116.2 En caso de incumplimiento de las disposiciones sobre Seguridad y Salud en el Trabajo esta será sancionada de conformidad con los criterios establecidos en el presente RISC.

Artículo 117°. - **De los Exámenes médicos ocupacionales**

- 117.1 Con el fin de cautelar la salud ocupacional de los servidores civiles, la Entidad adopta las medidas necesarias para la implementación de los Exámenes Médicos Ocupacionales conforme a las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
- 117.2 Los servidores civiles del SIS están obligados a sujetarse a dichas evaluaciones, en concordancia con el artículo 79 “*Obligaciones del trabajador*” literal e de la ley 29783 “*Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo*”, considerándose como falta su negativa a ser tratada mediante el artículo 91 del presente documento. La entidad garantiza la confidencialidad del contenido de estas evaluaciones.

Artículo 118°. - **De las disposiciones de obligatorio cumplimiento en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo**

Constituyen obligaciones a cargo del servidor civil del SIS, las siguientes:

- a) Cumplir estrictamente la política, Reglamento y normas establecidas por la entidad en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- b) Protegerse a sí mismo y a sus compañeros de trabajo, contra toda clase de accidentes.
- c) Mantener las vías de evacuación y las zonas de seguridad internas libres de obstáculos.
- d) Comunicar al empleador todo evento o situación que ponga o pueda poner en riesgo su seguridad y salud o de las instalaciones físicas, debiendo adoptar inmediatamente, de ser posible, las medidas correctivas del caso, sin que genere sanción de ningún tipo.
- e) Reportar de inmediato a los miembros de los Comités o Sub Comités de Seguridad y Salud en el Trabajo o a los delegados de seguridad, la ocurrencia de cualquier enfermedad profesional, incidente o accidente de trabajo, ya sea por la propia víctima, o en su defecto por la persona que tome conocimiento del hecho, a fin de tomar las medidas preventivas y correctivas necesarias y efectuar los registros correspondientes.
- f) Usar y cuidar obligatoriamente los equipos de seguridad, los equipos de emergencia y los equipos de protección personal y colectiva que se le asignen, así como la vestimenta y otros dispositivos proporcionados, estando prohibidos de utilizar otros que no hayan sido autorizados, ni hayan sido objeto de la capacitación respectiva.
- g) Participar en los comités paritarios, en los programas de capacitación, en el entrenamiento para simulacros de evacuación por sismos, incendios, casos de emergencia o primeros auxilios, y otras

	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL SEGURO INTEGRAL DE SALUD - SIS	Código: R - 001
		Versión: 01
		Página 45 de 47

actividades que organice o promueva la entidad destinada a prevenir riesgos laborales, dentro del centro de trabajo.

- h) Verificar el buen estado de las herramientas, equipos y/o máquinas asignadas para la realización de sus labores, e informar a su jefe/a inmediato/a sobre las anomalías, fallas o desperfectos que hayan notado y supongan un riesgo para la seguridad y salud del servidor civil. El personal encargado de conducir los vehículos del SIS en caso de accidente de tránsito, robo, u ocurrencia análoga, deben efectuar la denuncia policial respectiva y proceder de acuerdo a la norma interna aplicable para estos supuestos informando sobre el hecho a la Unidad Funcional de Abastecimiento del SIS.
- i) No retirar los elementos de protección de las máquinas.
- j) No conducir vehículos de la institución sin autorización, SOAT vencido y sin documentos de propiedad del SIS.
- k) Contribuir con ideas y sugerencias para mejorar las condiciones e índices de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- l) Leer los carteles y avisos alusivos a Seguridad y Salud en el Trabajo (horizontales y verticales) y cumplir con sus instrucciones.
- m) Cooperar y participar en el proceso de investigación de los accidentes de trabajo y de las enfermedades ocupacionales cuando la autoridad competente lo requiera.

Artículo 119°. - Del lactario para las servidoras civiles

El SIS, de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia, debe contar en sus sedes con un lactario para el uso de las madres trabajadoras que se encuentran en período de lactancia, que cumple con las medidas de seguridad e higiene previstas en el marco legal vigente, cuyo uso está regulado por las normas internas del SIS y la normatividad vigente.

CAPÍTULO XX

NORMAS SOBRE VIGILANCIA Y SEGURIDAD INTERNA

Artículo 120°. - Del Servicio de Tópico para primeros auxilios y urgencias

La Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos cuenta con un servicio de tópico provisto con los elementos necesarios para la atención de primeros auxilios, así como de extintores en caso de incendio.

El servicio de tópico coordinará con las brigadas de primeros auxilios a nivel nacional para las atenciones en caso de incidente o accidente de trabajo.

Artículo 121°. - Medidas de seguridad y vigilancia

- 121.1 EL SIS adopta las medidas de seguridad necesarias en resguardo de los servidores civiles, de sus bienes e instalaciones, a través del control del ingreso, permanencia y salida de su personal civil, así como de terceros ajenos a la relación laboral.

	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL SEGURO INTEGRAL DE SALUD - SIS	Código: R - 001
		Versión: 01
		Página 46 de 47

- 121.2 Los servidores civiles están obligados a cumplir las medidas impartidas por la Entidad, debiendo prestar su colaboración y mostrar respeto al personal a cargo de la seguridad y vigilancia, acatando las acciones preventivas y de control dispuestas por el SIS.
- 121.3 Para efectos de la inspección y del registro, todos los servidores civiles están obligados a mostrar al personal encargado de vigilancia y seguridad el fotocheck que los identifica como tales, así como los bolsos, maletines o paquetes que portan tanto al ingreso como a la salida de los locales de la Entidad.
- 121.4 Idénticas facilidades debe otorgarse al personal de vigilancia y seguridad para la inspección de los vehículos, y de sus ocupantes.

Artículo 122° . - Prohibiciones

- 122.1 Los servidores civiles del SIS están prohibidos de retirar de las instalaciones de la Entidad objetos o bienes que no sean de su propiedad sin la debida autorización del superior jerárquico o funcionario responsable del órgano en la que presten servicios.
- 122.2 Asimismo, conforme a las disposiciones del presente Reglamento, están prohibidos de portar armas o cualquier objeto que pueda representar un riesgo para la integridad física o salud de las personas, el cual podrá ser retenido a su salida de las instalaciones; sin perjuicio de la denuncia que pueda realizarse ante las autoridades policiales, por parte del responsable de los servicios de seguridad y vigilancia, de estimarlo pertinente; poniendo el hecho en conocimiento de la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA. -

Las normas del presente Reglamento son complementarias a las previstas en el marco legal vigente, sin perjuicio de las que emita el SIS conforme a sus atribuciones, quien imparte las directivas, lineamientos, entre otras que sean necesarias para el mejor desenvolvimiento de las funciones a cargo del personal del Servicio Civil.

SEGUNDA. –

A través de la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos se pone a disposición del personal del SIS, mediante correo electrónico o medios virtuales, el texto del presente Reglamento, para su cumplimiento, una vez efectuada su publicación en el portal institucional.

Toda modificación del presente Reglamento, igualmente debe ser puesta en conocimiento de los servidores civiles del SIS por los medios referidos en el párrafo precedente.

	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL SEGURO INTEGRAL DE SALUD - SIS	Código: R - 001
		Versión: 01
		Página 47 de 47

TERCERA. –

El SIS se reserva, en virtud de su poder de dirección, la facultad de modificar el contenido del presente Reglamento, de conformidad con la normativa sobre la materia, mediante Resolución Jefatural.

CUARTA. -

Los aspectos no previstos en el presente Reglamento, serán tratados y/o resueltos de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.

QUINTA. -

El Teletrabajo y las materias relacionadas al Gobierno Digital se rigen por sus propias normas y las disposiciones legales vigentes, expedidas por sus respectivos entes rectores.

SEXTA. -

El presente Reglamento, entra en vigencia desde el día siguiente de su aprobación y publicación.

SÉPTIMA. -

El presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles, se adaptará a las nuevas denominaciones que puedan implementarse como producto de la reestructuración o reorganización del Seguro Integral de Salud, según corresponda, conforme a Ley.

OCTAVA. -

La UFGRH, en un plazo máximo de ciento ochenta días (180) días calendario, debe presentar a la Alta Dirección normas de desarrollo (directivas, lineamientos y entre otras) que resulten necesarias para complementar la correcta aplicación del presente reglamento.

NOVENA.-

El horario contemplado en el artículo 20 será implementado de manera gradual a partir de junio del año 2025.

Horario 1	07:00	16:00	12:30 a 14:30 (Solo 1 Hora)
-----------	-------	-------	-----------------------------