



PERÚ

Ministerio
de Salud



CENARES

Centro Nacional de Abastecimiento
de Recursos Estratégicos en Salud

REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES

UE 124-1345: CENARES

Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos
Estratégicos en Salud

**REGLAMENTO INTERNO DEL SERVIDORES CIVILES DEL CENTRO NACIONAL DE
ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATEGICOS EN SALUD-CENARES**

INDICE

CAPITULO I	3
GENERALIDADES	3
CAPITULO II	4
INGRESO DE LOS SERVIDORES CIVILES	4
CAPITULO III	7
JORNADA, HORARIO DE TRABAJO, TOLERANCIA Y TARDANZA	7
CAPITULO IV	9
ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA	9
CAPITULO V	11
AUSENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS	11
CAPITULO VI	16
DESCANSO VACACIONAL	16
CAPITULO VII	18
DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL	18
CAPITULO VIII	21
ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL CENARES	21
CAPITULO IX	22
REMUNERACIONES	22
CAPITULO X	23
CAPACITACION	23
CAPITULO XI	23
RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES	23
CAPITULO XII	24
TRASLADO Y DESPLAZAMIENTO DEL PERSONAL	24
CAPITULO XIII	24
TÉRMINO DEL VÍNCULO	24
CAPITULO XIV	25
ENTREGA DE CARGO	25
CAPITULO XV	25
RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS	25
CAPITULO XVI	28
MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL	28
CAPITULO XVII	29
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	29
CAPITULO XVIII	30
VIGILANCIA Y SEGURIDAD DE LA ENTIDAD	30
CAPITULO XIX	30
TELETRABAJO	30
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	30
DISPOSICIONES FINALES	31

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL
CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO DE RECURSOS
ESTRATÉGICOS EN SALUD – CENARES

CAPÍTULO I
GENERALIDADES

Artículo 1.- Objeto

El presente RIS, tiene por objeto normar las relaciones y condiciones laborales de los servidores civiles del CENARES, durante el desempeño de sus funciones, conforme a las disposiciones legales vigentes.

Artículo 2.- Alcance

El presente RIS es de aplicación obligatoria para todo el personal que prestan servicios en el CENARES, independientemente del régimen laboral al que pertenecen, en lo que corresponda y a las modalidades formativas, en lo que corresponda.

Artículo 3.- Base Legal

- 3.1. Ley N° 26644, Precisa el goce del derecho de descanso pre natal y post natal de la trabajadora gestante.
- 3.2. Ley N° 26771, Establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación. de personal en el sector público, en caso de parentesco.
- 3.3. Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social.
- 3.4. Ley N° 26859, Ley Orgánica de Elecciones.
- 3.5. Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna y modificatorias.
- 3.6. Ley N° 27409, Ley que otorga licencia laboral por adopción.
- 3.7. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- 3.8. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias.
- 3.9. Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento sexual, modificatoria y reglamento.
- 3.10. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 3.11. Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- 3.12. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- 3.13. Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y modificatorias y reglamento.
- 3.14. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 3.15. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su modificatorias.
- 3.16. Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia de trabajadores con familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- 3.17. Ley N° 30119, Ley que concede el derecho de licencia al trabajador de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad y su reglamento.
- 3.18. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, sus modificatorias y reglamento.
- 3.19. Decreto Legislativo N° 276, Ley Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, sus modificatorias y su reglamento.
- 3.20. Ley N° 32003 – Ley que modifica la Ley N° 28983, Ley de igualdad entre mujeres y hombres para precisar el uso del lenguaje inclusivo.
- 3.21. Decreto Legislativo N° 800, que establece horario de atención y jornada diaria en la Administración Pública.

REGLAMENTO INTERNO DEL SERVIDORES CIVILES DEL CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATEGICOS EN SALUD-CENARES

- 3.22. Decreto Legislativo N° 1057, Regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificatorias y su Reglamento.
- 3.23. Decreto Legislativo N° 1405, que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado, favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar, para el sector público y su reglamento.
- 3.24. Decreto Supremo N° 028-2007-PCM, dicta disposiciones a fin de promover la puntualidad como práctica habitual en todas las entidades de la administración Pública.
- 3.25. Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha Contra la Corrupción.
- 3.26. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444.
- 3.27. Decreto Supremo N° 120-2019-PCM. Aprueba Reglamento de la Ley N° 28024 Ley que regula la gestión de intereses en la Administración Pública.
- 3.28. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas” y modificatorias.
- 3.29. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2017 -SERVIR-PE, que aprueba la “Guía para la Gestión del Proceso de Cultura y Clima Organizacional” del sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 3.30. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 151-2017-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía para la Gestión del Proceso de Comunicación Interna “del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 3.31. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 265-2017-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía para la Gestión del Proceso de Inducción.”
- 3.32. Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, Directiva N° 006-2019-CG/INTEG Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado; y su modificatoria mediante Resolución de Contraloría N° 093-2021-CG.
- 3.33. Resolución de Contraloría N°158-2021-CG, que aprueba el Reglamento para implementar la Ley N°31227, respecto a la recepción, el ejercicio del control, fiscalización y sanción de la Declaración Jurada de Intereses de autoridades, funcionarios y servidores públicos del Estado, y candidatos a cargos públicos”
- 3.34. Resolución Ministerial N° 491-2024/MINSA que aprueba el "Manual de Operaciones del Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud - CENARES".

Artículo 4.- Siglas

- a) CENARES: Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud.
- b) CMP: Certificado Médico Particular.
- c) CITT: Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo.
- d) MINSA: Ministerio de Salud.
- e) UGP: Unidad de Gestión de las Personas.
- f) RIS: Reglamento Interno de los Servidores Civiles del CENARES.
- g) SERVIR: Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- h) SST: Seguridad y Salud en el Trabajo

CAPÍTULO II

INGRESO DE LOS SERVIDORES CIVILES

Artículo 5.- Incorporación del personal

La incorporación del personal al CENARES, con excepción del personal de confianza y de libre designación y remoción señalados en los instrumentos de gestión respectivos, será a través de concurso público de méritos; de acuerdo a los requisitos, procedimientos y mecanismos establecidos en las normas vigentes sobre la materia y según la naturaleza de los puestos.

- 5.1 Los concursos públicos de méritos estarán a cargo de la UGP, y se ceñirán estrictamente a las normas y procedimientos vigentes de selección de personal.

**REGLAMENTO INTERNO DEL SERVIDORES CIVILES DEL CENTRO NACIONAL DE
ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATEGICOS EN SALUD-CENARES**

Artículo 6.- Requisitos para la incorporación

6.1 Son requisitos para el ingreso como personal del CENARES:

- a) Estar en ejercicio pleno de los derechos civiles, lo que corresponde a haber cumplido la mayoría de edad al momento de presentarse al concurso.
- b) Cumplir con los requisitos exigidos para el puesto.
- c) No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- d) No estar inscrito en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles - RNSSC.
- e) No estar inscrito en el Registro de deudores de reparaciones civiles.
- f) Tener la nacionalidad peruana, solo en los casos en que la naturaleza del puesto lo exija.
- g) No registrar antecedentes penales, judiciales ni policiales.
- h) Otros previstos en la legislación

6.2 La siguiente documentación mínima requerida para el inicio del vínculo laboral, deberá ser presentada en un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la firma de contrato o incorporación, pudiendo brindarse una prórroga adicional de hasta cinco (5) días hábiles, bajo responsabilidad:

1. Ficha de datos personales debidamente llenada.
2. Currículo Vitae documentado.
3. Copia simple del DNI, o carnet de extranjería, legible.
4. Ficha con la información del sistema bancario y financiero en la que se abonará la remuneración y los ingresos.
5. Declaración Jurada que identifica si el servidor está afiliado a algún Sistema de Pensiones.
6. Declaración Juada de no tener antecedentes policiales ni penales.
7. Declaración Jurada de no presentar sentencia condenatoria judicial.
8. Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas, cuando corresponda.
9. Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo, cuando corresponda.
10. Declaración Jurada de no tener impedimento legal para contratar con el Estado.
11. Declaración Jurada de no estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios y Morosos.
12. Declaración Jurada de no estar inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
13. Declaración Jurada para la Gestión del conflicto de Intereses, cuando corresponda.
14. Declaración Jurada de Compromiso de Confidencialidad.
15. Declaración Jurada de Antisoborno.
16. Declaración Jurada sobre prohibiciones e incompatibilidades Ley N° 31564, cuando corresponda.

Se presume la veracidad de la información y documentación proporcionada, la misma que está sujeta a la fiscalización posterior por la entidad, reservándose el derecho de aplicar las sanciones administrativas correspondientes y de ser el caso gestionar las acciones penales respectivas, en caso se compruebe que la información y documentación no sea veraz.

Artículo 7.- Procedimiento de Inducción

7.1 El CENARES, proporcionará orientación sobre la política, los objetivos, organización, competencias y funcionamiento de la entidad e información necesaria para facilitar y garantizar la integración y adaptación de los servidores civiles al CENARES y al puesto, a través del proceso de la inducción general y específica, conforme la normativa interna que desarrolle la UGP.

**REGLAMENTO INTERNO DEL SERVIDORES CIVILES DEL CENTRO NACIONAL DE
ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATEGICOS EN SALUD-CENARES**

- 7.2 La UGP conduce y evalúa, conjuntamente con los jefes inmediatos del nuevo servidor civil en lo que corresponda, el desarrollo de la inducción, de acuerdo a las disposiciones internas vigentes.

Artículo 8.- Presunción de veracidad y fiscalización posterior

- 8.1 Se presume que la documentación presentada para el proceso de selección en que salió elegido el personal, es verdadera y contiene información fidedigna.
- 8.2 El CENARES, realiza la fiscalización posterior de los documentos presentados por el personal durante el periodo de prueba, reservándose el derecho de aplicar medidas disciplinarias, así como las acciones administrativas y legales correspondientes en caso se compruebe que la información y documentación presentada por personal contenga datos falsos o inexactos.

Artículo 9.- Periodo de Prueba

- 9.1 El periodo de prueba es de tres (03) meses y se computa desde que el personal, inicia la prestación de servicios en el CENARES y su duración debe constar por escrito en el contrato correspondiente.
- 9.2 Para el caso del personal de Dirección, que no es de confianza o directivo superior de libre designación y remoción, el periodo de prueba puede pactarse por un periodo de hasta seis (06) meses, de acuerdo al régimen laboral y/o contractual correspondiente.
- 9.3 El periodo de prueba culmina conforme se disponga en la normativa interna.

Artículo 10.- Legajo Personal

- 10.1 La UGP organiza y mantiene actualizado el legajo personal del personal incorporado, en el que se archiva los documentos exigidos para su postulación y los solicitados posteriormente. Asimismo, cautela su custodia y conservación física.
- 10.2 El personal está en la obligación de comunicar por escrito a la UGP, el cambio de domicilio o cualquier variación en sus datos personales, como estado civil, número de teléfono, grado de instrucción, formación académica, entre otros datos relevantes para la relación laboral.
- 10.3 Para todos los efectos laborales se tendrá por correcta y verdadera la última dirección que hubiese proporcionado el personal.
- 10.4 El legajo personal tiene carácter confidencial y la UGP, será la responsable de registrar y archivar la documentación, asegurando la inalterabilidad de los mismos, en el marco de la aplicación de la Ley N° 29733, ley de Protección de Datos Personales

Artículo 11.- Documento de identificación

- 11.1 Cada servidor civil del CENARES, recibirá un documento de identificación denominado fotocheck, el cual lo identificará como servidor, siendo su uso personal, intransferible, exclusivo para el uso de sus funciones y obligatorio en el centro de trabajo.
- 11.2 En caso de pérdida robo o hurto del fotocheck, deberá solicitar el duplicado a la UGP, presentando una declaración jurada. Sin perjuicio de la presentación de la denuncia policial correspondiente.
- 11.3 En caso de deterioro del fotocheck, deberá solicitar a la UGP el duplicado previa entrega del mismo.
- 11.4 El fotocheck debe ser devuelto a la UGP, cuando se realice entrega de cargo por vacaciones, licencias u otros, conforme señala la normativa interna de entrega de cargo y asimismo una vez que concluya la relación laboral.

**REGLAMENTO INTERNO DEL SERVIDORES CIVILES DEL CENTRO NACIONAL DE
ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATEGICOS EN SALUD-CENARES**

CAPÍTULO III

JORNADA, HORARIO DE TRABAJO, TOLERANCIA Y TARDANZA

Artículo 12.- Jornada de Trabajo

La jornada de servicio es de ocho (08) horas diarias, para personal administrativo, o cuarenta y ocho (48) horas semanales como máximo, según corresponda y de acuerdo con las necesidades y naturaleza del servicio, siendo establecida de preferencia de lunes a viernes.

Artículo 13.- Horarios

13.1 Los horarios del personal será la siguiente:

a. Servidores sujetos al régimen del D.L. N° 1057:

Hora de ingreso	:	08:00 horas
Refrigerio	:	De 13:00 a 14:00 horas
Hora de salida	:	17:00 horas

b. Servidores sujetos al régimen del D.L. N° 276:

Hora de ingreso	:	08:00 horas.
Refrigerio	:	De 13:00. a 13:30 horas.
Hora de salida	:	16:30 horas

13.2 La jefatura inmediata por necesidades de servicio podrá solicitar a la UGP la variación de los días y/o del horario para un grupo determinado de servidores previa evaluación y justificación, para efectos del control de asistencia. Asimismo, por necesidad de servicio se podrán generar horarios nocturnos, a fin de garantizar 24 horas de atención.

13.3 Este horario garantiza la atención al público de ocho (8) horas diarias consecutivas. El horario de refrigerio no forma parte de la jornada laboral.

13.4 Está prohibido permanecer en los locales de la entidad fuera del horario de trabajo, salvo en los casos de necesidad de servicio, justificado y autorizado por la Oficina de Administración.

Artículo 14.- Tolerancia y tardanzas para el ingreso

14.1 Se considera tolerancia el registro de ingreso al centro de trabajo hasta quince (15) minutos posteriores a la hora inicial de entrada, la tolerancia será compensada con quince (15) minutos adicionales, posterior al horario de salida, en el mismo día.

14.2 Se considera tardanza el registro de ingreso al centro de trabajo desde las 8:16 horas hasta las 8:30 horas. La tardanza será descontada por minuto, de la remuneración o compensación económica mensual de los servidores en forma proporcional.

14.3 El registro de ingreso posterior a las 8:30 horas, se considerará como inasistencia (día no laborado), y deberán retirarse del centro de trabajo considerándose como inasistencia.

**REGLAMENTO INTERNO DEL SERVIDORES CIVILES DEL CENTRO NACIONAL DE
ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATEGICOS EN SALUD-CENARES**

- 14.4 En caso, la jefatura inmediata autorice el ingreso del personal, posterior a las 8:30 horas, deberá presentar una papeleta de autorización de ingreso o salida por permiso particular, la cual se encuentra sujeta a descuento por minuto, de lo contrario se considerará falta.

Artículo 15.- Tolerancia por causa de fuerza mayor

Ante la presencia de situaciones imprevistas que afecten a la colectividad en general, tales como la paralización de transportes, desastres naturales u otros similares, se podrá establecer tolerancia adicional a la establecida para el horario de ingreso y/o salida. Siempre y cuando lo determine el ente rector en la materia.

Artículo 16.- Descuento por inasistencias y tardanzas

- 16.1 Los descuentos por inasistencias y tardanzas para los servidores del D.L. N° 1057, se efectúan a través de la planilla única de pagos, lo que se registra en la boleta de pago. Los descuentos se calculan de la siguiente manera:

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

- 16.2 Los descuentos por inasistencias y tardanzas no tienen naturaleza disciplinaria y no exime al personal de las acciones para el deslinde de responsabilidad cuando corresponda.
- 16.3 En el caso del D.L. N° 276, será determinado por el MINSA.

Artículo 17.- Ingreso en día no laborable

El personal no podrá ingresar a las instalaciones o dependencias de la entidad en días no laborables o con posterioridad al horario de salida establecido, salvo que cuente con autorización de su jefatura inmediata, esta autorización debe ser comunicada a la Oficina de Administración, con anticipación, previo al ingreso, para la respectiva autorización.

Artículo 18.- Compensación de las labores en sobre tiempo

- 18.1 Las labores por necesidades de servicio que requieren ser efectuadas, excediendo la jornada laboral diaria o semanal, se compensará con el descanso físico, equivalente al tiempo acumulado de servicio. Los sobretiempos de labores acumulados deben ser objeto de compensación como máximo hasta el mes siguiente.
- 18.2 La compensación solo procede respecto de las horas en sobretiempo que fueron efectivamente laboradas y debidamente autorizadas por el jefe inmediato, únicamente a través de la presentación de la papeleta de autorización de ingreso o salida (tiempo compensatorio).
- 18.3 La compensación no podrá utilizarse, bajo responsabilidad, para justificar tardanzas, inasistencias no justificadas oportunamente o permanencia injustificada en la entidad posterior al horario de servicio.
- 18.4 No procede la compensación por sobretiempo cuando no haya sido previamente autorizada por la jefatura inmediata.
- 18.5 El trabajo después de la jornada laboral a compensar deberá ser mínimo de una (1) hora completa.

**REGLAMENTO INTERNO DEL SERVIDORES CIVILES DEL CENTRO NACIONAL DE
ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATEGICOS EN SALUD-CENARES**

- 18.6 Sin perjuicio de lo señalado, es responsabilidad de las jefaturas inmediatas, planificar las labores de su personal a fin de que estas se realicen en lo posible dentro de la jornada y horario ordinario de servicio.

**CAPÍTULO IV
ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA**

Artículo 19.- Control de asistencia y puntualidad

- 19.1 El registro de asistencia es personal e indelegable, tanto en el ingreso como en la salida, mediante el sistema de control biométrico u otros mecanismos de registro y control de asistencia establecidos para tal efecto.
- 19.2 El personal tiene la obligación de cumplir con los horarios establecidos, concurrir puntualmente y registrar personalmente su ingreso y salida de la entidad mediante el sistema establecido para tal fin.
- 19.3 El titular de la entidad se encuentra exonerado del registro de asistencia.
- 19.4 El personal debe presentarse en su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso.
- 19.5 Es responsabilidad de las jefaturas inmediatas hacer cumplir las normas de permanencia y puntualidad. Sin perjuicio de las acciones de inspección que realice la UGP.
- 19.6 El registro de control de asistencia del personal, sustenta la Planilla Única de Pagos.
- 19.7 En el caso de que el personal no pueda registrar su asistencia por un problema del sistema de control, deberá comunicar inmediatamente a la UGP, para que constate dicha situación, debiendo informar y gestionar las acciones correspondientes.
- 19.8 La jefatura inmediata comunicará oportunamente a la UGP, los hechos concernientes del personal a su cargo, siendo los siguientes:
- a) Inasistencia al centro de trabajo por parte del servidor.
 - b) Abandono del puesto de trabajo en horas de labores.
 - c) La no incorporación al centro de trabajo, al concluir las licencias, vacaciones, suspensión o cese temporal, comisiones de servicio y cualquier otra acción de desplazamiento.

Artículo 20.- Comisión de servicios

- 20.1 Es la acción administrativa que consiste en el desplazamiento temporal de del personal fuera del lugar habitual de trabajo, para realizar funciones relacionadas con los objetivos institucionales, según el grupo ocupacional, nivel de cargo y especialidad alcanzados, dentro del territorio nacional o en el extranjero.
- 20.2 Se requiere autorización de la jefatura inmediata, a través de documento y/o de la papeleta de comisión de servicios. Para efectos de la comisión de servicios fuera del ámbito nacional, la autorización es de acuerdo con las normas que regulan los viajes de los/las servidores/as al exterior.
- 20.3 Las unidades de organización del CENARES informarán con la debida anticipación a la UGP, la relación del personal comisionado fuera de la provincia, indicando el período de la comisión, la entidad de destino, y la razón del desplazamiento, con un mínimo de tres (3) días de anticipación a la comisión. En caso la comisión sea dentro de la localidad, el servidor deberá presentar la correspondiente papeleta de autorización de ingreso o salida (comisión de servicio), caso contrario, se podría considerar como falta.

**REGLAMENTO INTERNO DEL SERVIDORES CIVILES DEL CENTRO NACIONAL DE
ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATEGICOS EN SALUD-CENARES**

Artículo 21.- Inasistencias

- 21.1 Se considera inasistencia la no concurrencia al centro de trabajo, el retiro antes de la hora de salida sin la autorización del jefe inmediato o la omisión del registro de ingreso o salida.
- 21.2 El personal impedido de concurrir a su centro de trabajo, por situaciones imprevistas, está obligado a comunicar este hecho, dentro de las dos (02) primeras horas de iniciada la jornada de trabajo, a su jefe inmediato superior, quien a su vez informará a la UGP.
- 21.3 En caso de inasistencia por enfermedad, debidamente comunicada, el trabajador deberá presentar el descanso médico, receta y boleta de la compra de medicamentos el día que regrese a la entidad, caso contrario no tendrá validez.
- 21.4 La inasistencia será, según el caso, justificada o injustificada.

Artículo 22.- Inasistencia justificada

La inasistencia será justificada en los siguientes supuestos:

- a) Licencia o permiso.
- b) Comisión de servicios, debidamente documentada y autorizada.
- c) Descanso compensatorio, previamente autorizado.
- d) Situaciones excepcionales de caso fortuito o fuerza mayor.

Las inasistencias justificadas están sujetas a la compensación de horas dejadas de laborar o al descuento equivalente al valor íntegro de la remuneración total correspondiente al tiempo no laborado, en el mes que se produce y hasta por un máximo de 30 días. De no compensarse en el plazo señalado se procede al descuento respectivo.

Artículo 23.- Inasistencia injustificada

- 23.1 La inasistencia será injustificada en los siguientes supuestos:
- a) No concurrencia a la entidad sin la comunicación correspondiente.
 - b) Salida del local de la entidad, antes de la hora establecida, sin la correspondiente papeleta de salida.
 - c) Omisión del registro magnético de Control de Asistencia al ingresar y/o salir de la entidad.
 - d) Ingreso a la entidad excediendo el máximo de tiempo establecido como tardanza, con excepción de lo establecido en el numeral 14.4 del presente Reglamento.
- 23.2 Más de tres (3) inasistencias injustificadas por tres (3) días consecutivos o por más de cinco (5) días no consecutivos en un periodo de treinta (30) días calendarios, o más de quince (15) días no consecutivos en un período de ciento ochenta días (180) calendario, se considera falta grave.
- 23.3 Las inasistencias injustificadas dan lugar a los descuentos correspondientes, siendo consideradas como faltas de carácter disciplinario.

Artículo 24.- Permanencia en el Trabajo

- 24.1 Registrado el ingreso, el personal debe constituirse inmediatamente a su puesto de trabajo. No podrá retirarse de la sede donde realizan habitualmente sus labores, salvo comisión de servicio o permisos autorizados, debiendo registrar sus ingresos y salidas en el sistema de control de asistencia.
- 24.2 El personal no podrá quedarse fuera del horario, sin previa autorización del jefe inmediato.

**REGLAMENTO INTERNO DEL SERVIDORES CIVILES DEL CENTRO NACIONAL DE
ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATEGICOS EN SALUD-CENARES**

- 24.3 El personal no podrá ingresar a las instalaciones del CENARES los fines de semana o días no laborables, salvo que cuenten con la autorización de la Oficina de Administración, y sólo para realizar trabajos previamente programados, caso contrario no se permitirá el ingreso. La autorización debe comunicarse vía correo electrónico y documento firmado por la Oficina de Administración días anteriores.

**CAPÍTULO V
AUSENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS**

Artículo 25.- Ausencia

Se considera ausencia cuando el personal:

- a) Se ausenta del puesto de trabajo sin autorización del jefe inmediato, después de haber efectuado su ingreso a la entidad.
- b) Omite registrar su ingreso o salida sin justificación.

Artículo 26.- Permisos

- 26.1 Es toda autorización que faculta al personal a interrumpir la ejecución de sus labores habituales dentro del horario de servicio establecido, siempre que exista una justificación para ello y bajo responsabilidad del jefe inmediato. El permiso se otorga dentro del día laborable y por horas.
- 26.2 Para el otorgamiento del permiso se requiere la papeleta de permiso autorización de ingreso y salida que el personal debe tramitar, la misma que debe contar previamente con la autorización de la jefatura inmediata, comunicando este hecho a la UGP.
- 26.3 Se podrán otorgar hasta dieciséis (16) horas de permiso personal compensable al año, en caso no se compense se procederá al descuento respectivo.
- 26.4 Las horas dejadas de laborar serán compensadas dentro de los 30 días hábiles siguientes al permiso.

Artículo 27.- Permisos con goce de remuneraciones por horas

Los permisos citados en el presente artículo, son de obligatorio otorgamiento, siempre que se acrediten documentalmente:

- 27.1 Permiso por lactancia materna, que se otorga a las madres servidoras civiles al término de la licencia post-natal, por máximo de una (1) hora diaria hasta que el hijo/a cumpla un (1) año de edad, previa presentación de la partida de nacimiento y la solicitud respectiva.
- 27.2 El permiso con goce de remuneraciones por atención médica en un centro de salud público o privado o para atención en domicilio por médico particular, debiendo presentar a la UGP, copia de los documentos que acrediten la atención.
- 27.3 La documentación que deberá presentar el personal, para acreditar el permiso por atención médica es el siguiente:
- a) Copia de la cita médica de EsSalud, o en caso de privados, cita médica con firma y sello del médico tratante.
 - b) Copia del recibo por honorarios o boleta o cualquier comprobante de pago por la atención, en caso de atención privada.
 - c) Copia de las indicaciones médicas con el nombre del paciente y sello con firma del médico.

REGLAMENTO INTERNO DEL SERVIDORES CIVILES DEL CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATEGICOS EN SALUD-CENARES

Dicha documentación deberá ser presentada dentro de los tres (3) días hábiles de realizada la atención médica, por el mismo personal o sus familiares o terceros debidamente autorizadas. En caso de incumplimiento, se considerará permiso particular, sujeto a descuentos o compensación de horas.

- 27.4 Por citación judicial, militar o policial, dicho permiso deberá ser solicitado con anticipación a la UGP, siendo sustentado con la presentación de la notificación o citación respectiva.

Artículo 28.- Permiso particular sin goce de remuneraciones

- 28.1 Los permisos sin goce de remuneraciones por motivos particulares se otorgan al personal previa solicitud de estos, ante la jefatura inmediata, quien, en caso de aceptar el permiso, deriva la papeleta de autorización de ingreso y salida a la UGP, para el control de asistencia y el descuento respectivo.
- 28.2 Son acumulados mensualmente y expresados en horas para el descuento correspondiente y no podrán exceder el equivalente de un (1) día de trabajo.
- 28.3 Los permisos se encuentran supeditados a la necesidad de servicio y a la autorización previa de la jefatura inmediata.

Artículo 29.- Otros Permisos

Permiso para el ejercicio de la docencia, de conformidad con el régimen laboral y/o de contratación del servidor se puede autorizar por un máximo de 6 horas a la semana, para ejercer la docencia, debiendo ser compensado dicho tiempo previa coordinación con la jefatura inmediata.

Artículo 30.- Licencias

- 30.1 Licencia es la autorización que, en forma previa se le otorga al personal de la entidad para no asistir al centro de labores por uno o más días, salvo aquellos casos fortuitos como el fallecimiento de familiar directo.
- 30.2 Las licencias pueden ser con goce de remuneraciones o sin goce de remuneración, de acuerdo al tipo de licencia solicitada.
- 30.3 Se inicia a petición del personal ante la jefatura inmediata, quien a su vez lo remite a la UGP con visto bueno o con denegatoria, para la comunicación respectiva al solicitante, a través de la Oficina de Administración.
- 30.4 El personal deberá hacer entrega de cargo a su jefatura inmediata, el último día de labores antes de producirse el goce de la respectiva licencia, en los casos que prevé la directiva interna de la materia.

Artículo 31.- Licencias con goce de remuneraciones

Las licencias con goce de remuneraciones serán concedidas, bajo ciertas condiciones especificadas, en los siguientes casos:

a) **Licencia por maternidad.**

Regulada por la ley de la materia. Esta es subsidiada por EsSalud y se concede a la servidora gestante por un periodo de cuarenta y nueve (49) días de descanso prenatal y cuarenta y nueve (49) días de descanso post natal.

Para el goce del descanso prenatal, la servidora gestante, presentará a la UGP, el certificado médico expedido por un centro de salud público o privado, en el que conste claramente la fecha probable del parto y el último informe ecográfico, en tanto la servidora

**REGLAMENTO INTERNO DEL SERVIDORES CIVILES DEL CENTRO NACIONAL DE
ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATEGICOS EN SALUD-CENARES**

tramita obligatoriamente el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT), por maternidad expedido por EsSalud.

b) Licencia por descanso post natal por nacimiento múltiple o nacimiento de niños con discapacidad

El descanso post natal se extiende por treinta (30) días calendario adicional en los casos de nacimiento múltiple o nacimiento de niños con discapacidad, en este caso la discapacidad es acreditada con la presentación del correspondiente certificado otorgado por el profesional de salud debidamente autorizado.

Si a la fecha del vencimiento del descanso post natal, la madre trabajadora tuviere derecho a descanso vacacional pendiente de goce, podrá iniciar parcial o totalmente el disfrute vacacional a partir del día siguiente de vencido el descanso post natal, siempre y cuando previamente lo haya comunicado por escrito con anticipación de quince (15) días calendario a la UGP.

c) Licencia por paternidad.

Se otorga al servidor en calidad de padre, por diez (10) días calendarios consecutivos, para parto natural o cesárea, o de acuerdo a lo establecido en el numeral 2.2 (casos especiales) de la Ley N° 29409 y modificatoria.

El inicio de la licencia se computa desde la fecha que el servidor indique entre las siguientes alternativas:

1. Desde la fecha de nacimiento del hijo.
2. Desde la fecha en que la madre o el hijo son dados de alta por el centro médico respectivo.
3. A partir del tercer día anterior a la fecha probable de parto, lo cual acreditará mediante el certificado médico correspondiente, suscrito por profesional debidamente colegiado.

El servidor que haga uso de la licencia de paternidad, tendrá derecho a hacer uso de su descanso vacacional pendiente de goce, a partir del día siguiente de vencida la licencia de paternidad, esta debe ser comunicada quince (15) días calendario antes a la fecha probable de parto.

d) Licencia por incapacidad temporal por enfermedad y/o accidente común

Se concede en concordancia con lo dispuesto por la Ley de Moderación de la Seguridad Social. La licencia por incapacidad, se da por enfermedad o accidente común del personal, debiendo acreditarse dicho estado con el CITT o el CMP, el cual debe ser presentado ante la UGP hasta el tercer (3) día hábil de iniciada la licencia. Asimismo, cuando se trate de CMP particular, el servidor deberá acompañar lo siguiente:

1. Recibo por honorarios del médico tratante o boleta de venta de la atención recibida.
2. Recetas médicas.
3. Exámenes auxiliares.
4. Epicrisis
5. Reporte operatorio, entre otros.

La licencia por incapacidad temporal es subsidiada por la entidad por los primeros veinte (20) días calendarios, previa presentación del CMP, expedido por el médico tratante, además de lo señalado en el párrafo precedente.

A partir del día veintiuno (21) el servidor, bajo su responsabilidad, deberá canjear el CMP por el CITT de EsSalud, para su consideración en la Planilla Única de Pagos.

REGLAMENTO INTERNO DEL SERVIDORES CIVILES DEL CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATEGICOS EN SALUD-CENARES

Solo en casos excepcionales, como accidentes laborales o enfermedad graves o de alta complejidad debidamente justificados, Bienestar Social de la UGP apoya en la gestión y validación/canje del CMP por el CITT, con la autorización escrita y formal del servidor.

En aquellos casos, en los cuales EsSalud hace entrega del CITT en una fecha posterior a causa del tratamiento continuo o de post operación, personal debe contactarse con Bienestar Social de la UGP para las coordinaciones correspondientes, las cuales no eximen al servidor de la responsabilidad de remitir la información señalada de manera formal y oportuna.

En caso de no presentar el CITT o el CMP, según corresponda de acuerdo a los plazos antes indicado, o de acuerdo a las coordinaciones que realicen, la UGP procede a realizar los descuentos respectivos, considerándose como falta.

e) **Licencia por enfermedad grave o terminal o accidente grave.**

Regulado por la ley de la materia. Se otorga por enfermedad grave, terminal o accidente grave del cónyuge o conviviente declarado, padres o hijos, se concede un plazo de siete (7) días calendarios, el cual se podrá ampliar por treinta (30) días calendarios adicionales a cuenta del descanso vacacional y excepcionalmente en el exceso de tal plazo se podrá otorgar la licencia sujeta a compensación por horas.

Para el uso de este beneficio, el servidor civil debe solicitarlo ante la UGP, con el visto bueno del jefe inmediato, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de producido el suceso, adjuntando el certificado médico suscrito por el profesional de la salud autorizado/a, con el que se acredite el estado grave o terminal o el serio riesgo para la vida como consecuencia del accidente sufrido por el familiar directo.

f) **Licencia para asistencia médica y para terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.**

Se encuentra regulado de acuerdo a la ley de la materia, Es otorgado al servidor civil en su calidad de madre, padre, tutor o apoyo de la persona con discapacidad que requiera asistencia médica o terapia de rehabilitación, hasta por cincuenta y seis (56) horas consecutivas o alternas anualmente. En caso se requieran horas adicionales, las licencias se compensan con horas extraordinarias de labores, previo acuerdo con el jefe inmediato.

g) **Licencia por adopción.**

Se concede en concordancia con lo dispuesto por la ley de la materia; es otorgada personal por treinta (30) días calendarios a partir del día siguiente de expedida la Resolución Administrativa de Colocación Familiar y suscritas la respectiva acta de entrega de niño/a correspondiente, siempre que el niño/a a ser adoptado no tenga más de 12 años de edad, El servidor deberá comunicar a la UGP, con una anticipación no menor de quince (15) días calendarios a la entrega física del menor.

h) **Licencia por fallecimiento.**

Del cónyuge o conviviente declarado, padres o hijos, hermanos. En este caso se concede cinco (5) días hábiles de licencia, desde el día siguiente de producido el deceso, cuando este se produce en la localidad; y ocho (8) días hábiles cuando el deceso ocurre en lugar geográfico distinto al centro donde labora el servidor. Al término de la licencia, el servidor debe acreditar el fallecimiento con la correspondiente acta de defunción ante la UGP.

i) **Licencia por capacitación, pasantías nacional o internacional**

Se otorga licencia para participar en cursos o certámenes destinados a la adquisición de conocimientos teóricos y/o prácticos, considerados como importantes dentro de los planes institucionales, hasta por un plazo de siete (7) días hábiles, y excepcionalmente en el exceso de tal plazo se podrá otorgar días adicionales a cuenta del descanso vacacional, a falta de este, se podrá otorgar la licencia sujeta a compensación por horas. Se requiere la autorización del titular de la Entidad, mediante acto resolutivo.

j) **Licencia por función edil (Regidor)**

REGLAMENTO INTERNO DEL SERVIDORES CIVILES DEL CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATEGICOS EN SALUD-CENARES

Regulado por la Ley Orgánica de Municipalidades. Esta se concede al servidor que acredite haber sido elegido como Regidor/a, previa presentación de la credencial otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones. El otorgamiento de esta licencia se concede hasta por veinte (20) horas semanales.

k) Licencia por onomástico

Se otorga al servidor/a civil un (01) día de descanso por su onomástico. De recaer este en día feriado o no laborable este beneficio será otorgado el primer día hábil siguiente. Por necesidad de servicio el jefe inmediato puede disponer que el descanso por onomástico se goce en otra oportunidad, sin exceder los siete (7) días calendarios desde que este se produce, comunicando a la UGP, indicando la fecha propuesta.

l) Licencia Sindical

La licencia sindical con goce de remuneraciones se otorga para concurrir a actos de asistencia obligatoria hasta por un límite de treinta (30) días calendario por año, conforme lo dispuesto en la normativa vigente. El exceso será considerado como licencia por motivos particulares, sin goce de remuneraciones.

m) Licencia a cuenta del periodo vacacional

Se podrá otorgar a los servidores hasta por treinta (30) días, los cuales se deducirán del periodo vacacional inmediato siguiente, y procede en los siguientes casos:

- a) Por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos, sin exceder de treinta (30) días.
- b) Por matrimonio.

Artículo 32.- Licencia sin goce de remuneraciones

32.1 Las licencias sin goce de remuneraciones están condicionadas a la necesidad institucional y a las condiciones que el marco normativo pertinente establece para cada régimen laboral, siendo formalizada la autorización por la Oficina de Administración; conforme lo siguiente:

- a) Se otorga al personal del D.L N° 1057, cuyo contrato sea a plazo indeterminado hasta por un (01) año fiscal, el cual puede extenderse hasta por tres años continuos o discontinuos, contabilizados dentro de un período de cinco (5) años; y está condicionada a la conformidad de la jefatura inmediata y teniendo en cuenta la necesidad del servicio.
- b) Al personal del D.L. N° 1057, cuyo contrato sea temporal, podrá ser concedida en un plazo que no exceda la fecha de finalización de su contrato, pudiendo ser renovable por periodos adicionales por causa justificada, sin la exigencia de contar con un año de servicio para su goce; y está condicionada a la conformidad de la jefatura inmediata y teniendo en cuenta la necesidad del servicio. Para el otorgamiento de esta licencia, el servidor ha debido superar el periodo de prueba.

32.2 Si la licencia se otorga de lunes a viernes se computará siete (7) días incluyendo sábado y domingo. Si comprende un día viernes anterior y lunes posterior. se computará como cuatro (4) días incluyendo sábado y domingo. Si comprende días feriados estos también son computados.

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

32.4 En caso del personal del régimen laboral del D.L. N° 276, la solicitud de licencia se remitirá al MINSA, para su atención, de acuerdo a su normativa interna, adjuntando la opinión de la jefatura inmediata.

**REGLAMENTO INTERNO DEL SERVIDORES CIVILES DEL CENTRO NACIONAL DE
ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATEGICOS EN SALUD-CENARES**

Artículo 33.- Autorización previa

El goce del permiso y la licencia se produce una vez autorizada la solicitud previo cumplimiento de las formalidades dispuestas en el presente Reglamento, salvo aquellas que deben ser otorgadas por ley y cuya causal se produce de forma súbita o repentina, en cuyo caso el servidor deberá informar y presentar la documentación respectiva dentro del plazo de cuarenta y ocho (48) horas de producirse el hecho.

**CAPÍTULO VI
DESCANSO VACACIONAL**

Artículo 34.- Derecho a Vacaciones

- a) El personal tiene derecho a treinta (30) días calendarios de descanso vacacional remunerado al año, preferentemente de manera efectiva e ininterrumpida, con goce íntegro de sus remuneraciones y demás beneficios que correspondan, por cada año completo de servicios.
- b) El descanso vacacional no puede ser otorgado cuando el servidor esté incapacitado por enfermedad o accidente, salvo que la incapacidad sobrevenga durante el período de vacaciones.

Artículo 35.- Requisitos para el descanso vacacional

- 35.1 Para gozar el descanso vacacional los servidores deben cumplir con el récord vacacional en las siguientes condiciones:
 - a) Haber realizado labor efectiva de acuerdo con las consideraciones a que se refiere el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1405.
 - b) Se considera como días efectivos de trabajo, los supuestos descritos en los literales de la a) a la k) del numeral 4.1 del artículo 4 del Decreto Supremo N° 013-2019-PCM, Decreto Supremo que aprueba el reglamento del Decreto Legislativo N° 1405, y normas modificatorias, complementarias o que las reemplacen.
- 35.2 Las licencias sin goce de remuneraciones no son computables para el cálculo del record vacacional ni la sanción de suspensión sin goce de remuneraciones impuesta, previo procedimiento administrativo disciplinario.

Artículo 36.- Sobre la programación de vacaciones

- 36.1 El descanso vacacional se programa, considerando lo siguiente:
 - a) El descanso vacacional se programa por acuerdo entre el personal y su jefatura inmediata, teniendo en cuenta la necesidad de servicio. En caso de desacuerdo, la decisión recae en la UGP.
 - b) El descanso vacacional debe gozarse dentro del año siguiente de haberse adquirido el derecho. La falta de disfrute de dicho plazo no afecta el derecho del personal a gozar del descanso con posterioridad.
 - c) Si el descanso vacacional es programado de lunes a viernes, se incluye el sábado y domingo próximo, contabilizándose siete (7) días calendario.
 - d) El personal debe disfrutar de su descanso vacacional en periodos no menores de siete (7) días calendario.

**REGLAMENTO INTERNO DEL SERVIDORES CIVILES DEL CENTRO NACIONAL DE
ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATEGICOS EN SALUD-CENARES**

- e) El personal cuenta con hasta siete (7) días hábiles dentro de los treinta (30) días calendario de su período vacacional, para fraccionarlos hasta con mínimos de media jornada ordinaria de servicio.
 - f) No se puede tomar más de cuatro (4) días hábiles en una semana, de los 7 días hábiles fraccionables.
- 36.2 Las jefaturas de cada unidad de organización remiten la programación del descanso vacacional de los servidores a su cargo a la UGP, en el mes de noviembre de cada año para su consolidación y aprobación.
- 36.3 Esta acción concluye con la emisión de la resolución de la Oficina de Administración, documento que contendrá la programación de vacaciones del personal para el año siguiente, teniendo en cuenta la fecha en que se adquirió el derecho y la necesidad de servicio.
- 36.4 La UGP comunica a cada unidad de organización, la fecha de inicio y término de las vacaciones del personal a su cargo. Siendo obligación de cada jefatura inmediata hacer cumplir el rol de vacaciones programado del personal a su cargo, bajo responsabilidad.

Artículo 37.- Del inicio del goce del derecho del personal a vacaciones

- 37.1 El personal estará obligado a gozar de sus vacaciones en la fecha programada.
- 37.2 La oportunidad del descanso vacacional, se inicia aun cuando coincida con el día de descanso semanal, feriado o día no laborable y que este puede ser suspendido en casos excepcionales por necesidad de servicio o emergencia institucional, luego del cual el servidor podrá reprogramar el descanso vacacional pendiente de goce en un plazo de 30 días y/o al término de la emergencia institucional.

Artículo 38.- Adelanto del descanso vacacional

- 38.1 El personal puede solicitar por escrito el adelanto de los días de descanso vacacional antes de cumplir el año y record vacacional correspondiente, siempre y cuando el personal haya generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario.
- 38.2 El adelanto del descanso vacacional es solicitado ante la jefatura inmediata, con una anticipación de 5 días hábiles antes de la fecha que se solicite sea otorgado. La solicitud debe contar con la opinión favorable de la jefatura inmediata y ser comunicada mediante memorando a la UGP. Este plazo admite excepciones, tratándose de situaciones fortuitas o inesperadas.

Artículo 39.- Reprogramación de vacaciones

- 39.1 El personal debe cumplir en forma ininterrumpida, conforme al rol de vacaciones, aprobada por la UGP, sin embargo, de manera excepcional ya sea por necesidad de servicio o emergencia regional o nacional, debidamente sustentada se podrá reprogramar dicho periodo vacacional hasta en una oportunidad, la cual debe ser dentro del año siguiente de alcanzar el derecho previo acuerdo del servidor/a y su jefe inmediato.
- 39.2 La jefatura inmediata podrá postergar el uso físico de vacaciones, fijando la nueva fecha para que se hagan efectivas. Dicha postergación debe ser comunicada a la UGP. Dicha postergación deberá ser comunicada, con una anticipación no menor de tres días de cumplirse la fecha consignada en el rol de vacaciones.

**REGLAMENTO INTERNO DEL SERVIDORES CIVILES DEL CENTRO NACIONAL DE
ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATEGICOS EN SALUD-CENARES**

Artículo 40.- Remuneración Vacacional

La remuneración vacacional es equivalente a la que el personal hubiera percibido habitualmente en caso de seguir laborando. Es política de la entidad no permitir la acumulación de vacaciones, siendo obligación de cada jefe inmediato, hacer cumplir el rol anual de vacaciones programadas del personal a su cargo.

CAPÍTULO VII

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL

Artículo 41.- Derechos de los servidores civiles

El personal goza de todos los derechos y beneficios que contemplan la Constitución y las disposiciones legales vigentes. El personal goza de los siguientes derechos:

- a) Recibir trato justo y respetuoso en armonía con su dignidad de persona y servidor civil, tanto de sus superiores como de sus compañeros.
- b) Percibir la remuneración y demás beneficios sociales que corresponda, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y las normas institucionales.
- c) Recibir viáticos, movilidad y otros que correspondan en casos de comisión de servicios, según lo que establezca la normatividad aplicable vigente y las disposiciones internas del CENARES.
- d) Hacer uso de permisos, licencias por causas justificadas, de acuerdo a las disposiciones laborales vigentes.
- e) Recibir capacitación acorde a los objetivos institucionales que favorezcan su desarrollo profesional y técnico, conforme a la normatividad aplicable vigente y las disposiciones internas del CENARES.
- f) Contar con un ambiente adecuado para desarrollar sus actividades dentro del espacio físico disponible, cautelando y garantizando la seguridad y la salud del servidor civil, así como el cuidado del medio ambiente.
- g) No ser discriminado por razones de origen, raza, sexo, religión, opinión, idioma o condición económica, ni por ninguna otra razón o motivo que afecte su dignidad de persona.
- h) No ser afectado por actos de acoso sexual, ni en general por cualquier otro acto contrario a la moral y las buenas costumbres.
- i) El personal podrá presentar sugerencias, observaciones o iniciativas que contribuyan a la mejora de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, a través de medios establecidos como buzones físicos, virtuales, encuestas, entre otros.
- j) Otros derechos que estén establecidos en la Constitución y la normativa vigente.

Artículo 42.- Obligaciones del personal

42.1 Sin perjuicio de las demás disposiciones del presente RIS y la normativa aplicable, el personal está obligado a:

- a) Respetar y cumplir las disposiciones legales, así como acatar las normas del presente RIS y en general cualquier otra disposición emitida por CENARES.
- b) Cumplir personalmente de manera diligente, transparente, eficiente y eficaz con las funciones inherentes al ejercicio del cargo, los reglamentos, normas y directivas internas, así como las órdenes que por razones de trabajo les sean impartidas por sus jefes y superiores.
- c) Asistir puntualmente a su centro de labores, respetando los horarios y turnos vigentes, registrando personalmente su ingreso y salida del CENARES de acuerdo a los sistemas de control establecidos.
- d) Portar en lugar visible el fotocheck de identificación durante la jornada de servicio.

**REGLAMENTO INTERNO DEL SERVIDORES CIVILES DEL CENTRO NACIONAL DE
ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATEGICOS EN SALUD-CENARES**

- e) Respetar el principio de autoridad y observar un comportamiento leal, correcto y respetuoso con sus superiores, compañeros y público en general, de acuerdo a los valores y principios que rijan la actuación del CENARES.
- f) Conformar comisiones de trabajo, comités u otros para un fin específico, en las que sea designado por la entidad, conduciéndose en ellas de manera diligente
- g) Acudir al centro de trabajo formalmente vestido y/o con el uniforme institucional según sea el caso.
- h) Participar en los cursos de capacitación en los que el CENARES lo haya designado para participar
- i) Someterse de manera periódica al sistema de evaluación de desempeño del puesto que establezca el CENARES, en el marco del subsistema de Gestión del Rendimiento, y desarrollar las encuestas de clima y cultura laboral que elabore la UGP.
- j) Informar a los superiores jerárquicos o denunciar ante la autoridad correspondiente, los actos delictivos, faltas disciplinarias o irregularidades que conozca, que pongan en riesgo o afecten el logro de los objetivos y metas institucionales.
- k) Cuidar y usar de manera adecuada los útiles de trabajo, instrumentos, equipos y otros, que se les puedan haber proporcionado para la realización de sus labores, de tal modo que los servidores responderán por la pérdida y/o deterioro de los bienes propiedad de la entidad o de los que no siendo de su propiedad estén bajo su custodia, salvo aquellos en que el desgaste de las mismas derive de uso normal.
- l) Hacer entrega del cargo al jefe inmediato o a quien este delegue, de la documentación, equipos, mobiliarios y materiales entregados para el cumplimiento de funciones, al concluir el vínculo laboral con la entidad, hacer uso de vacaciones o licencias, conforme a lo previsto en las disposiciones internas, sobre entrega y recepción de cargo.
- m) Guardar en estricta reserva los asuntos propios de la entidad, absteniéndose de proporcionar a personas ajenas información a la que tuviere acceso por razón de su trabajo, así como de difundir sucesos y datos que conociere en el ejercicio de sus funciones, sin autorización de su jefe/a inmediato.
- n) Cumplir con las normas de seguridad de la información y obligaciones referidas al uso adecuado de internet, software y correo electrónico institucional que se imparte en el CENARES.
- o) Actuar con imparcialidad y neutralidad política sin efectuar proselitismo.
- p) Cumplir con las medidas de seguridad y salud establecidas, mereciendo sanción quienes las infrinjan y/o pongan en peligro su propia vida y salud, así como la de otros servidores y la seguridad de equipos e instalaciones.
- q) Someterse a los exámenes preventivos y controles de salud que sean establecidos conforme a la normativa vigente, así como cumplir las medidas prescritas por el médico para evitar enfermedades o accidentes ocupacionales.
- r) Presentar los certificados de salud, cuando la Dirección de Almacén y Distribución lo solicite.
- s) Usar convenientemente los equipos de protección, de corresponder, por el puesto que ocupen, y cumplir las normas sobre prevención de accidentes y seguridad.
- t) Proporcionar oportunamente la documentación y/o información que se le solicita para su respectivo legajo personal, comunicando cualquier modificación de información a la UGP.
- u) Colaborar y participar activamente en casos de emergencia, siniestros o accidentes que se relacionen con el personal y/o instalaciones del CENARES.
- v) Presentar la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas, la Declaración Jurada de Conflicto de Intereses, entre otras, cuando corresponda, conforme a las normas vigentes.
- w) Mantenerse informados sobre la normativa interna que publique el CENARES, a través de sus medios electrónicos institucionales.
- x) Presentar oportunamente la justificación correspondiente en caso de inasistencia.
- y) No dedicarse en el centro de trabajo a atender asuntos personales u otros ajenos a las labores autorizadas.

**REGLAMENTO INTERNO DEL SERVIDORES CIVILES DEL CENTRO NACIONAL DE
ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATEGICOS EN SALUD-CENARES**

- z) Rendir cuenta de viáticos y/o gastos de representación que le sean entregados para el cabal desempeño de sus labores, conforme a las normas pertinentes o a las directivas que la entidad establezca para tal efecto.
- aa) Cumplir con la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción, como las políticas afines creadas o por crearse.
- bb) Cumplir con la Política Antisoborno de CENARES.
- cc) Cumplir con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República y la unidad de organización del CENARES responsable de la implementación del Sistema de Control Interno de la entidad, en lo que corresponda.

42.2 El incumplimiento de las obligaciones antes mencionadas dará lugar a la imposición de sanción disciplinaria correspondiente, de acuerdo a la gravedad de la falta.

Artículo 43.- Prohibiciones del personal

43.1 El personal del CENARES está impedido de:

- a) Desatender o suspender intempestivamente el trabajo para atender asuntos particulares o ajenos al CENARES.
- b) Ausentarse de su centro de trabajo durante la jornada laboral sin la autorización de su jefatura inmediata o la UGP, según sea el caso.
- c) Disminuir intencionalmente el rendimiento de su labor, así como retardar la tramitación de documentos, expedientes, reclamos, informes o cualquier otra función relacionada con su cargo.
- d) Revelar y entregar documentación clasificada o información privilegiada del CENARES.
- e) Utilizar el fotocheck para fines personales distintos a su identificación en el centro de trabajo, o tomar el nombre de la entidad para realizar gestiones de índole personal.
- f) Faltar el respeto al superior, a sus compañeros de trabajo y a los administrados en general, dentro del centro de trabajo, o fuera de este en el cumplimiento de sus funciones.
- g) Participar en cualquier forma, de actos de violencia o agresión física en el centro de trabajo o fuera de este, en la medida que los hechos se deriven directamente de la relación laboral.
- h) Participar o propiciar actos discriminatorios de cualquier índole, hostilidad u hostigamiento sexual, de género o por discapacidad contra sus compañeros de trabajo y a los ciudadanos en general, en el cumplimiento de sus funciones.
- i) Simular enfermedad.
- j) Cometer actos que, de manera directa o indirecta, perjudiquen o afecten el nombre de la entidad o su patrimonio.
- k) Utilizar o hacer público documento o información relacionada con la entidad, sin autorización de los órganos correspondientes, salvo en los casos en que sea requerido por la autoridad competente.
- l) Divulgar información secreta y/o reservada a la que tenga acceso en el ejercicio de su función, aún después de haber cesado en el cargo, salvo mandato expreso de autoridad competente.
- m) Concurrir al centro de labores en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- n) Proporcionar información falsa para su legajo personal.
- o) Utilizar los ambientes y bienes de la entidad, para fines ajenos, provecho propio o de terceros que causen o no perjuicio a la entidad.
- p) Introducir o distribuir al interior de la entidad propaganda comercial, política u otra de cualquier naturaleza, ajena a los fines de la entidad.
- q) Realizar declaraciones públicas sobre los asuntos relacionados a la entidad y/o sus actividades, sin autorización previa y expresa de la entidad.
- r) Valerse de su condición de servidor civil de la entidad para obtener ventajas indebidas, ante personas u otras entidades públicas o privadas.

REGLAMENTO INTERNO DEL SERVIDORES CIVILES DEL CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATEGICOS EN SALUD-CENARES

- s) Representar o asistir, técnica o profesionalmente, a personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, en cualquier asunto directamente relacionado con los procedimientos internos del CENARES.
- t) Dañar las paredes, pisos, instalaciones y equipos de la entidad; ya sea escribiendo, pintando y/o pegando folletos, programas, avisos, anuncios, papeles y general cualquier otro acto que atente contra el ornato y buena presentación de la entidad.
- u) Sustraer, aprovecharse o apropiarse ilegalmente de cualquier bien que sea propiedad de la entidad o de los servidores.
- v) Aceptar o recibir directa o indirectamente, en forma personal o a través de terceros, o para otras personas, cualquier forma de estipendio o retribución económica, en dinero o especie, agasajos o atenciones sociales, cualquiera que sea la modalidad o valor patrimonial, de parte de personas naturales o jurídicas a cambio de realizar funciones propias de su puesto.
- w) Realizar todo acto que perturbe, dificulte, retrase o impida la realización de las labores de sus compañeros de trabajo y, en general, del personal de la entidad.
- x) Las demás prohibiciones establecidas por las normativas vigentes.

43.2 Es obligación de los jefes inmediatos verificar, al inicio de la jornada de trabajo, la presencia del personal a su cargo en sus puestos respectivos, el trabajo efectivo, reportando las ocurrencias a la UGP.

Artículo 44.- Restricciones a ex servidores de la entidad

A los ex-servidores civiles de la entidad, que hayan ocupado cargos de confianza, se les aplica las restricciones establecidas en el artículo de **Restricciones a ex autoridades de las entidades, contenido en** la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, de acuerdo al caso en concreto.

CAPÍTULO VIII

ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL CENARES

Artículo 45.- Atribuciones del CENARES.

45.1 Son atribuciones del CENARES como empleador, las siguientes:

- a) Planificar, organizar, coordinar, dirigir, orientar, controlar las actividades de los servidores civiles en el centro de trabajo.
- b) Seleccionar e incorporar nuevos servidores civiles de acuerdo a las necesidades de servicio, asignarle funciones, deberes, responsabilidades y supervisar el cumplimiento de sus labores.
- c) Definir las remuneraciones de sus servidores civiles de acuerdo a la valoración de los respectivos puestos, conforme a las normas y derechos aplicables.
- d) Fortalecer el capital humano a través de los programas de bienestar y de capacitación.
- e) Disponer la utilización de los bienes, equipos, instalaciones y maquinarias en el modo y la forma que resulte más conveniente para los intereses del CENARES.
- f) Fijar y modificar el horario del servidor civil de acuerdo a las necesidades institucionales.
- g) Formular directivas y documentos normativos internos que permitan y aseguren el cumplimiento de las obligaciones laborales.
- h) Efectuar el proceso de evaluación periódica del desempeño laboral y rendimiento del servidor civil.
- i) Implementar sistemas de control de asistencia que permitan determinar la ocurrencia puntual y observancia de los horarios establecidos, así como el ingreso y salida de los servidores civiles del CENARES.

**REGLAMENTO INTERNO DEL SERVIDORES CIVILES DEL CENTRO NACIONAL DE
ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATEGICOS EN SALUD-CENARES**

- j) Sancionar el incumplimiento de las obligaciones laborales y administrativas, aplicando las medidas disciplinarias correspondientes.
- k) Aplicar nuevas tecnologías, métodos y procedimientos de trabajo que faciliten las operaciones y garanticen la competitividad.

45.2 Las facultades aquí descritas tienen carácter enunciativo y no limitativo, de tal forma que la entidad puede ejercer todas las demás facultades establecidas por la ley o aquellas que se deriven del poder de dirección, de fiscalización o de sanción que posee la entidad como empleador.

Artículo 46.- Obligaciones del CENARES

Son obligaciones del CENARES como empleador, las siguientes:

- a) Propiciar y fomentar una cultura de respeto a la dignidad de la persona, así como el desarrollo social, cultural y ético del/ servidor civil.
- b) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y laborales vigentes, así como lo dispuesto en este reglamento.
- c) Efectuar el pago de remuneraciones y demás beneficios sociales de acuerdo con las disposiciones legales y vigentes.
- d) Garantizar la seguridad y la salud de los servidores civiles en el desempeño de sus actividades relacionadas a la labor que realizan, en cumplimiento con las normas sobre Seguridad y Salud en el Trabajo.
- e) Guardar reserva sobre la información contenida en el legajo personal del servidor civil que pudiera afectar su intimidad, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- f) Propiciar y fomentar la armonía en las relaciones laborales entre sus servidores civiles, así como el desarrollo social, cultural, profesional, técnico y ético de los mismos.
- g) Proporcionar el material e implementos que puedan resultar necesarios para que el servidor/a cumpla la función y tareas encomendadas.
- h) Informar oportunamente al servidor civil sobre las normas, directivas o cualquier instrucción dictada por el CENARES y aquella vinculada al ejercicio de sus funciones.
- i) Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la aplicación de las leyes, normas internas y del presente reglamento.

**CAPÍTULO IX
REMUNERACIONES**

Artículo 47.- Remuneraciones

- 47.1 La remuneración es la retribución económica o contraprestación que percibe, el servidor por la prestación efectiva del servicio o actividades realizadas en el marco de las funciones propias de su cargo de acuerdo a su régimen laboral, no están permitidos los adelantos por remuneraciones.
- 47.2 La remuneración se fija de acuerdo a la política remunerada del CENARES, para cada uno de los niveles remunerativos.

Artículo 48.- Descuentos

La entidad efectuará sobre la planilla de remuneraciones mensuales los descuentos establecidos por Ley, por mandato judicial o los que autorice expresamente y por escrito el servidor, limitados éstos últimos a la cuota sindical y créditos bancarios, conforme al Decreto Supremo N° 010-2014-EF, por el cual se aprueban normas reglamentarias para que las entidades públicas realicen afectaciones en la Planilla Única de Pagos. En este supuesto, los descuentos no pueden afectar más del cincuenta por ciento (50%) del monto neto total de lo que percibe como ingreso.

CAPÍTULO X CAPACITACIÓN

Artículo 49.- Objetivo de la Capacitación

La capacitación es un proceso que tiene como finalidad cerrar brechas identificadas en los servidores civiles, fortaleciendo sus competencias y capacidades para contribuir a la mejora de la calidad de los servicios que brinda la entidad, alcanzando las metas y objetivos previstos.

Artículo 50.- Política de Capacitación

- 50.1 La entidad aprueba el Plan de Desarrollo de las Personas - PDP vinculándolo a eventos de capacitación realizados en virtud de las funciones que se desempeñan y las brechas de capacitación detectadas, conforme a lo regulado en el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- 50.2 La UGP, gestiona con las unidades de organización, la ejecución de los requerimientos brindados por cada una de ellas, previa verificación del cumplimiento de los requisitos para su otorgamiento y el financiamiento correspondiente.

Artículo 51.- Compromiso del personal

- 51.1 El personal que haya recibido capacitaciones de carácter oficial por parte del CENARES, asume el compromiso de difundir y transferir los conocimientos adquiridos en beneficio de la entidad.
- 51.2 La asistencia y participación del personal en capacitaciones financiadas u otorgadas por el CENARES son obligatorias, en caso de inasistencia injustificada o desaprobación el/ servidor civil asumirá el costo de la capacitación.

CAPÍTULO XI RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES

Artículo 52.- Principios de relaciones laborales y sociales

Son principios que sustentan las relaciones entre el CENARES y sus servidores/as civiles: el respeto mutuo, la cordialidad e igualdad de oportunidades que debe existir entre los servidores

Artículo 53.- Reconocimiento laboral

El CENARES reconocerá la labor de aquellos servidores civiles que demuestren un alto grado de compromiso con la entidad y ética en su labor, los reconocimientos que se generen deben ser comunicados a la UGP para promover el reconocimiento, de acuerdo a la normativa interna.

Artículo 54.- Plan de bienestar social

La UGP formula y propone el Plan de Bienestar Social de los servidores, sobre la base de las necesidades de los mismos, el cual debe ser aprobado por la Oficina de Administración en enero de cada año. Así mismo formula otros planes de acción, como los de cultura, clima y comunicación interna.

CAPÍTULO XII TRASLADO Y DESPLAZAMIENTO DEL PERSONAL

Artículo 55.- Desplazamiento del personal

Consiste en el traslado del personal a otro puesto, cargo o plaza para desempeñar función similar o diferente a la que realiza dentro o fuera de la entidad, teniendo en cuenta para esto las necesidades del servicio, así como también sus conocimientos, capacidad y experiencia. Tiene como finalidad cubrir necesidades de servicio o fortalecer la experiencia del servidor civil en beneficio de éste y de la entidad.

Artículo 56.- Modalidades de Desplazamiento

Las modalidades y disposiciones del desplazamiento dependen del régimen laboral de los servidores.

El CENARES en uso de su capacidad directriz, podrá disponer el desplazamiento de los servidores, conforme a los requisitos y formalidades establecidas en el marco jurídico vigente, de acuerdo al régimen laboral del servidor civil.

CAPÍTULO XIII TÉRMINO DEL VÍNCULO

Artículo 57.- Término del vínculo

57.1 El vínculo del personal con el CENARES culmina por:

- a) Fallecimiento
- b) Renuncia
- c) Vencimiento del contrato
- d) Mutuo acuerdo
- e) Invalidez absoluta permanente
- f) Jubilación
- g) Destitución
- h) Resolución de contrato
- i) Otras causales determinadas por la normativa vigente

57.2 En caso de renuncia o retiro voluntario, el personal debe dar aviso escrito a su jefatura inmediata con treinta (30) días de anticipación. La jefatura inmediata podrá exonerar de este plazo, por propia iniciativa o a solicitud del personal, debiendo informar ello a la UGP, la petición se entenderá aceptada si no es rechazada por escrito dentro de los (3) días calendario de presentada.

CAPÍTULO XIV ENTREGA DE CARGO

Artículo 58.- Entrega de Cargo

- 58.1 El personal deberá efectuar entrega de cargo a la jefatura inmediata o a quien este delegue, la cual debe contener la documentación, equipos, mobiliarios, materiales y otros, entregados por la entidad para el cumplimiento de funciones.
- 58.2 La entrega de cargo se realizará a causa del fin del vínculo laboral con la entidad o por motivos de goce de vacaciones, licencias, rotación, destaque, o por ejecución de sanción disciplinaria u otras causales, en los plazos señalados en las disposiciones internas vigentes.

CAPÍTULO XV RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS

Artículo 59.- Régimen Disciplinario

El Régimen Disciplinario de la entidad se rige por las disposiciones establecidas en la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057, su reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC “Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil” y modificatorias, así como las disposiciones y lineamientos que emita CENARES sobre la materia

Artículo 60.- Faltas Disciplinarias

Constituye falta disciplinaria, toda acción u omisión, voluntaria o no, en el que haya incurrido el servidor/a o ex servidor/a de CENARES en ejercicio de sus funciones, que contravengan las obligaciones, prohibiciones y demás disposiciones consideradas como infracción a la normativa tipificada en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC “Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil” y modificatorias, así como las disposiciones y lineamientos que emita CENARES sobre la materia.

Artículo 61.- Sanciones aplicables por faltas disciplinarias

Las sanciones disciplinarias establecidas, según lo dispuesto en el artículo 88 de la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil, pueden ser:

- a) Amonestación verbal o escrita.
- b) Suspensión sin goce de remuneraciones desde un (1) día hasta por trescientos sesenta y cinco (365) días.
- c) Destitución.

Artículo 62.- Amonestación Verbal

La amonestación verbal es la sanción que se aplica al personal como consecuencia de incurrir en una falta leve que puede ser entendida como una llamada de atención a aquél, la cual será impuesta por el jefe inmediato del servidor, en forma personal y reservada, sin iniciarse ni

REGLAMENTO INTERNO DEL SERVIDORES CIVILES DEL CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATEGICOS EN SALUD-CENARES

formalizarse un procedimiento administrativo disciplinario, ni dejar registro en el legajo personal del servidor.

Artículo 63.- Amonestación Escrita

La amonestación escrita es la sanción que se impone previo procedimiento administrativo disciplinario. La jefatura inmediata actúa como órgano instructor y sancionador, una vez decidida la sanción este debe comunicar a la UGP para su respectiva oficialización.

Artículo 64.- Suspensión sin goce de remuneraciones

La suspensión sin goce de remuneraciones es la sanción que se impone en aquellos casos en los que la falta cometida reviste gravedad. Se aplica desde un día hasta por un máximo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendarios, previo procedimiento administrativo disciplinario.

La sanción de suspensión se aplica cuando se incurre en las faltas tipificadas en el artículo 85° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, en los artículos 98° y 100° del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y otros que establezca la normativa sobre la materia.

Artículo 65.- Destitución

La destitución es la sanción que se impone en aquellos casos en los que las faltas cometidas son muy graves, previo procedimiento administrativo disciplinario.

La sanción de Destitución se aplica cuando se incurre en las faltas en el artículo 85° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, en los artículos 98° y 100° del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y otros que establezca la normativa sobre la materia.

Artículo 66.- Faltas Leves

Constituyen faltas leves que ameritan sanción de amonestación verbal o escrita, entre otras que pudieran ser calificadas como tales, las siguientes:

- a) El incumplimiento injustificado o la inobservancia de las normas de carácter laboral, así como las normas de carácter interno (Directivas, Guías de Procedimiento u otros) que no cause grave perjuicio a la entidad o a un tercero.
- b) No justificar las inasistencias dentro del plazo establecido en el artículo 20 del presente RIS.
- c) Las tardanzas mayores a sesenta (60) minutos acumulados durante el periodo de treinta (30) días calendario.
- d) Incurrir en cuatro (4) tardanzas injustificadas al mes.
- e) La omisión injustificada en el registro de ingreso o salida al lugar donde se ejecutan las labores.
- f) Dedicarse a labores ajenas a las funciones inherentes al cargo durante la jornada de trabajo.
- g) Ausentarse del centro de trabajo sin permiso o autorización.
- h) Efectuar actividades de carácter mercantil u otras que durante la jornada laboral.
- i) No portar en lugar visible su respectivo fotocheck de identificación durante el horario de servicio.
- j) No realizar la entrega de cargo de acuerdo a las disposiciones emitidas por la entidad.
- k) Incumplimiento de las disposiciones emitidas respecto a la política nacional de Integridad institucional y lucha contra la corrupción, como las políticas afines creadas o por crearse, como el "Sistema de Gestión Antisoborno", siempre que no constituyan falta grave que

REGLAMENTO INTERNO DEL SERVIDORES CIVILES DEL CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATEGICOS EN SALUD-CENARES

se pueda subsumir a las faltas establecidas en el artículo 85 de la Ley N° 30057 “Ley del Servicio Civil” y el artículo 98 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.

- l) No cumplir con las normas en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo que no afecten la salud de los servidores o terceros y no ocasionen daños o perjuicios significativos a la entidad.
- m) No cumplir con las disposiciones de control de vigilancia y seguridad de la entidad, siempre que no cause grave perjuicio para la entidad o para un tercero.
- n) Fumar en las instalaciones de la entidad.
- o) No cumplir con las labores y/o actividades asignadas en el tiempo previsto por el responsable de la unidad de organización a la que pertenece el servidor, previa coordinación, cualquiera sea la modalidad de trabajo.
- p) El ingreso a las instalaciones de la entidad en días no laborables, sin contar con la autorización previa otorgada por el responsable de la unidad orgánica respectiva, cuando ello no cause grave perjuicio a la entidad o aun tercero.
- q) Usar de forma indebida los equipos, sistemas informáticos, correo electrónico y servicios de internet proporcionados por la institución para el desempeño de sus funciones, no respetando la política de seguridad de la información implantada, siempre que no cause grave perjuicio a los intereses de la institución o de un tercero.
- r) Manejar u operar equipos o vehículos que no le hayan sido asignados o para el cual no tuviese autorización,
- s) Incumplimiento de las disposiciones emitidas en materia del Sistema de Control Interno, siempre que no se calificado como grave o muy grave.
- t) La presentación de información incompleta respecto a la rendición de cuenta de los viáticos recibido, aunque se haya realizado oportunamente la devolución del remanente correcto del importe asignado; siempre que no se calificado como grave o muy grave.
- u) La falta de atención o demora injustificada a los pedidos de los administrados y/u otras unidades orgánicas de la entidad dentro de los plazos normativamente establecidos, siempre que no sea calificado como grave o muy grave.
- v) Incumplir con las disposiciones establecidas en el presente Reglamento cuando ello no cause grave perjuicio a la entidad o aun tercero.

Artículo 67.- Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario

Son autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario, según el Art. N° 92 de la Ley N° 30057:

- a) El jefe inmediato del presunto infractor.
- b) El jefe de recursos humanos o quien haga sus veces.
- c) El titular de la entidad.
- d) El Tribunal del Servicio Civil.

Artículo 68.- De la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario

- 68.1 Las autoridades del procedimiento cuentan con el apoyo de un secretario técnico, que es de preferencia abogado y designado mediante resolución del titular de la entidad. El secretario técnico puede ser un servidor civil de la entidad que se desempeña como tal, en adición a sus funciones. El secretario técnico es el encargado de precalificar las presuntas faltas, documentar la actividad probatoria, proponer la fundamentación y administrar los archivos emanados del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria de la entidad pública. No tiene capacidad de decisión y sus informes u opiniones no son vinculantes.
- 68.2 De acuerdo con el artículo 92 de la Ley N° 30057 “Ley del Servicio Civil”, La Secretaría Técnica depende de la oficina de recursos humanos de la entidad.
- 68.3 Cualquier persona que considere que un/a servidor/a civil ha incurrido en una conducta que tenga las características de falta disciplinaria, debe informarlo de manera verbal o

**REGLAMENTO INTERNO DEL SERVIDORES CIVILES DEL CENTRO NACIONAL DE
ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATEGICOS EN SALUD-CENARES**

escrita ante la Secretaría Técnica. La denuncia debe expresar claramente los hechos y adjuntar las pruebas pertinentes.

Artículo 69.- Del Procedimiento Administrativo Disciplinario, Prescripción, procedimiento de los medios impugnatorios, medidas cautelares, correctivas y registro de sanciones.

En lo que corresponda al Procedimiento Administrativo Disciplinario, la Prescripción de las faltas, el procedimiento de los medios impugnatorios, medidas cautelares, medidas correctivas y registro de sanciones son de aplicación de los artículos 93° al 98° respectivamente de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, el Reglamento General de la mencionada Ley, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, la Directiva N° 02-2015 SERVIR/GPGSC, en lo que corresponda.

CAPÍTULO XVI

MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 70.- De las acciones contra el hostigamiento sexual

La entidad promueve las relaciones interpersonales de respeto mutuo entre el personal, en igualdad de condiciones, comunicando y promoviendo la prevención y sanción del acoso, en todas sus modalidades, incluidos el acoso sexual y chantaje sexual; así como la difusión de imágenes, materiales audiovisuales o audios con contenido sexual, a fin de garantizar una lucha eficaz contra las diversas modalidades de violencia que afectan a los servidores a lo largo de todo su ciclo de vida y otras acciones que promuevan la toma de conciencia y cambio de los patrones socio culturales que toleren o legitimen el hostigamiento personal y hostigamiento sexual. Teniendo en consideración la Ley N° 27942 Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y sus modificatorias contenidas en el Decreto Legislativo 1410 y normas internas.

Artículo 71.- 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, docente, formativa o de cualquier otra índole.

En estos casos no se requiere acreditar el rechazo ni la reiteración de la conducta.

Artículo 72.- De las manifestaciones del hostigamiento sexual

El hostigamiento sexual puede manifestarse, entre otras, a través de las siguientes conductas:

- a) Promesa implícita o expresa a la víctima de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación 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 (escrito o verbal), 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 señaladas en este artículo.

**REGLAMENTO INTERNO DEL SERVIDORES CIVILES DEL CENTRO NACIONAL DE
ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATEGICOS EN SALUD-CENARES**

- f) Otras conductas que encajen en el concepto regulado en el artículo 4 de la presente Ley.

Artículo 73.- Denuncia por hostigamiento sexual

Cualquier servidor civil puede interponer una denuncia por actos de hostigamiento sexual de forma verbal o escrita ante la UGP y/o la secretaría técnica de procedimientos administrativos disciplinarios o cualquier otro medio previsto por el CENARES o por norma expresa, pudiendo además solicitar la adopción de medidas de protección, sin perjuicio de las que puedan disponerse de oficio, manteniéndose las reservas correspondientes.

**CAPÍTULO XVII
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

Artículo 74.- Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

El CENARES, se compromete a dar cumplimiento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus normas por medio de la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, para proteger la vida, la salud y la seguridad de sus servidores civiles, así como la seguridad de sus instalaciones. Asimismo, garantiza que los servidores asuman una participación activa en el sistema.

Artículo 75.- Cumplimiento del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo

- 75.1 El personal está obligado a cumplir las normas y disposiciones previstas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, destinadas a evitar accidentes y proteger la seguridad e integridad de las personas, implementos e instalaciones del CENARES.
- 75.2 El incumplimiento de las disposiciones consideradas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como la normatividad legal vigente, constituyen falta disciplinaria que será procesada y sancionada conforme el régimen laboral correspondiente al infractor.
- 75.3 El personal debe participar de manera obligatoria en todos los componentes que demande el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, esto incluye, pero no se limita a las capacitaciones, exámenes médicos ocupacionales, entrenamientos, simulacros, entre otros.

Artículo 76.- Accidentes y/o incidentes de trabajo

- 76.1 Todo el personal deberá comunicar a la UGP, sobre todo accidente y/o incidente de trabajo que le haya ocurrido o que observe o presencie, de manera inmediata, con un plazo no mayor a 24 horas.
- 76.2 Cuando las circunstancias lo requieran, el servidor civil accidentado debe ser conducido de inmediato al tópico de la entidad o a un centro de salud por un representante de la entidad, para la atención correspondiente.

Artículo 77.- Responsabilidades específicas en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo

- 77.1 El personal debe reportar oportunamente cualquier condición insegura, acto inseguro o situación de riesgo que identifiquen en su centro de trabajo al servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo en el CENARES.
- 77.2 Las jefaturas inmediatas contribuyen con la supervisión del cumplimiento de las normas de SST dentro de las unidades de organización y promover un ambiente de trabajo seguro.

**REGLAMENTO INTERNO DEL SERVIDORES CIVILES DEL CENTRO NACIONAL DE
ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATEGICOS EN SALUD-CENARES**

- 77.3 Todo el personal debe utilizar de manera obligatoria y adecuada del equipo de protección personal que le sea proporcionado para la realización de sus funciones, conforme a los riesgos identificados en su puesto de trabajo.
- 77.4 El uso inadecuado o la negativa a usar los equipos de protección personal, sin justificación constituye falta disciplinaria.

**CAPÍTULO XVIII
VIGILANCIA Y SEGURIDAD DE LA ENTIDAD**

Artículo 78.- Medidas de vigilancia y seguridad

- 78.1 El CENARES, adopta las medidas de seguridad necesarias para resguardo a su personal, bienes e instalaciones, así como para controlar el ingreso, permanencia y salida.
- 78.2 El personal está obligado a cumplir estas medidas, debiendo colaborar y respetar al personal a cargo de la seguridad y vigilancia, acatar las acciones de control asignadas por el CENARES.

Artículo 79.- Prohibiciones

Se encuentra prohibido el retiro de los objetos o bienes que no sean de propiedad de los servidores civiles, de las instalaciones del CENARES, sin la debida autorización y formalidad otorgada por la autoridad competente.

**CAPÍTULO XIX
TELETRABAJO**

Artículo 80.- Del Teletrabajo

- 80.1 El personal puede solicitar el teletrabajo como una modalidad de prestación de servicios sujeta a subordinación, realizada fuera de la sede de la entidad, a través de medios informáticos de telecomunicaciones o análogos.
- 80.2 El CENARES evalúa las solicitudes de teletrabajo de acuerdo con el caso concreto, teniendo en cuenta las necesidades de servicio de la entidad y priorizando el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 80.3 La aplicación de esta modalidad de prestación de servicios se realiza conforme a la normatividad vigente sobre la materia, en concordancia con las directrices internas emitidas por la entidad.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. Este RIS tiene carácter complementario respecto a la legislación laboral, el contrato de trabajo y las disposiciones internas. Asimismo, cada una de las normas contenidas en el presente RIS tiene carácter enunciativo, mas no limitativo, por lo que las situaciones no contempladas en este, se encuentran dentro de la normativa laboral vigente. En este sentido, el CENARES, a través de la UGP, podrá emitir directivas internas adicionales, diferentes o complementarias que regulen las condiciones o situaciones que faciliten las funciones y labores de los servidores civiles y que conjuntamente con el presente reglamento, serán de obligatorio cumplimiento.

**REGLAMENTO INTERNO DEL SERVIDORES CIVILES DEL CENTRO NACIONAL DE
ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATEGICOS EN SALUD-CENARES**

SEGUNDA. Este RIS no agota las facultades y potestades del CENARES, como empleador, pudiendo establecer las disposiciones que estime necesario para el mejor desenvolvimiento y cumplimiento de sus funciones.

TERCERA. La UGP o la que haga sus veces, será responsable de poner a disposición del servidor, a través de correo electrónico un ejemplar del presente RIS debiendo velar por su cumplimiento. Asimismo, deberá publicarse en el portal institucional, cualquier modificación deberá ser comunicada oportunamente a los servidores civiles.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. La UGP o la que haga sus veces, es la encargada de absolver las consultas que formulen los/las servidores/as civiles, sobre el sentido y alcances generales de las normas del presente RIS.

SEGUNDA. Los aspectos no contemplados en el presente RIS se regirán por las disposiciones aplicables a los regímenes laborales y en lo que corresponda a la Ley N° 30057 y el Decreto Supremo N° 040-2014-PC, así como los lineamientos y pronunciamientos de SERVIR, el Tribunal del Servicio Civil y demás normas complementarias.