



Resolución Directoral

Nº 249-2023-GR.CAJ/DSRSJ-DG/OAJ

MAD Nº 8221562

Jaén, 01 de agosto del 2023.

VISTO:

El, Oficio Nº 048-2023-GR.CAJ-DSRSJ-DG/OE-GD-RR. HH, informe Nº 0082-2023-GR-CAJ-DISAJ-DG/RR.HH/AREM, Reglamento Interno de Servidores Civiles (RIS) 2023, y estando autorizado por medio de Memorando Nº 1053-2023-GR.CAJ/DSRSJ/DG, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Directoral Nº 187-2023-GR.CAJ/DSRSJ-DG/OAJ, de fecha 08 de junio del 2023, SE RESUELVE: APROBAR el Reglamento Interno de Servidores Civiles, de la Red Integrada de Salud Jaén año 2023, que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Que, mediante oficio 048-2023-GR.CAJ-DSRSJ-DG/OE-GD-RR. HH., la Directora de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, solicita modificación de Reglamento Interno de Servidores. Menciona que, mediante Resolución Directoral Nº 187-2023-GR.CAJ/DSRSJ-DG/OAJ, de fecha 08 de junio del 2023, se aprobó el Reglamento Interno de Servidores, en el cual se han observado algunas omisiones o errores, tales como:

- Se omitió considerar la Ley Nº 28847, ley del trabajo del Biólogo en la base legal
- Se omitió considerar el Decreto Legislativo Nº 1057, su reglamento y modificatorias
- En el artículo 59 dice, 5 días hábiles por fallecimiento de familiar directo y debe decir 5 días calendarios.
- En el capítulo XII remuneraciones, artículo 122-Item B, dice que se debe percibir el 5% de la remuneración básica por cada quinquenio. Esta bonificación fue derogada en la Ley de Presupuesto del año fiscal 2019, que indica que a partir de la vigencia del Decreto de Urgencia 038-2019, decreto que establece las reglas sobre los ingresos correspondientes a los Recursos Humanos del Sector Público.
- En el artículo 75º se ha omitido consignar que la licencia por haber sido designado en otra entidad de la Administración Pública, solo aplica para servidores civiles de carrera, Decreto Legislativo Nº 276.

Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 212 del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, los errores materiales o aritméticos en los actos administrativos pueden ser rectificadas con efecto retroactivo, en cualquier momento, de oficio o a instancia de los administrados, siempre que no se altere lo sustancial de su contenido ni el sentido de la decisión. Además, señala que la rectificación debe realizarse adoptando la misma forma y modalidad de publicación que corresponda para el acto original.

Que, estando a los vistos correspondientes, y con las atribuciones conferidas mediante





Resolución Directoral

Nº 249-2023-GR.CAJ/DSRSJ-DG/OAJ

MAD Nº 8221562

Jaén, 01 de agosto del 2023.

Resolución Directoral Regional Sectorial Nº 016-2023-GR.CAJ/DRS-OE-GD-RR. HH/DG, de fecha 09 de enero del 2023;



SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- MODIFICAR con efecto retroactivo, el artículo 1º de la Resolución Directoral 187-2023-GR.CAJ/DSRSJ-DG/OAJ, de fecha 08 de junio del 2023, al amparo de los fundamentos expuestos en la parte considerativa de la presente resolución, en los términos siguientes:

a) DICE: Art. 60º Licencia por fallecimiento del Cónyuge, padres, hijos, o hermanos.

Esta licencia se otorgará por cinco (05) días hábiles en cada caso, pudiendo extenderse hasta tres (03) días hábiles, cuando el deceso se produzca en lugar geográfico diferente de aquel donde labora el funcionario o servidor.

DEBE DECIR: Art. 60º Licencia por fallecimiento del Cónyuge, padres, hijos, o hermanos.

Esta licencia se otorgará por cinco (05) días calendarios en cada caso, pudiendo extenderse hasta tres (03) días calendarios, cuando el deceso se produzca en lugar geográfico diferente de aquel donde labora el funcionario o servidor.

B) DICE: Art. 75º Licencia por haber sido designado en otra entidad de la Administración Pública.

ARTÍCULO SEGUNDO. - SUPRIMIR: a) el inciso b) del Art. 122º, el cual prescribe: *Una bonificación personal equivalente al 5% de la remuneración básica por cada quinquenio, no debiendo exceder de ocho quinquenios, sólo para el personal comprendido en el ámbito del Decreto Legislativo Nº 276., puesto que dicha bonificación fue derogada en la Ley de Presupuesto del año fiscal 2019, que indica que a partir de la vigencia del Decreto de Urgencia 038-2019, decreto que establece las reglas sobre los ingresos correspondientes a los Recursos Humanos del Sector Público.*

ARTÍCULO TERCERO.- INCORPORAR, en el Art. 6º Base Legal.

- Ley Nº 28847- Ley del Trabajo del Biólogo.
- Decreto Legislativo Nº 1057, su reglamento y modificatorias

INCORPORAR, en el artículo 75º Licencia por haber sido designado en otra entidad de la Administración Pública. "solo aplica para servidores civiles de carrera, Decreto Legislativo Nº 276.

ARTÍCULO CUARTO.- DEJAR subsistente e inalterable los demás extremos de la Resolución Directoral Nº 187-2023-GR.CAJ/DSRSJ-DG/OAJ, de fecha 08 de junio del 2023.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN



Resolución Directoral

Nº 249-2023-GR.CAJ/DSRSJ-DG/OAJ

MAD Nº 8221562

Jaén, 01 de agosto del 2023.

ARTÍCULO QUINTO.- NOTIFICAR la presente Resolución Directoral a la Oficina de Recursos Humanos y para conocimiento y fines.

ARTÍCULO SEXTO.- DISPONER, que la Oficina de Comunicaciones, cumpla con la publicación de la presente resolución en la Web del Portal Institucional de la Dirección Sub Regional de Salud I Jaén.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.



C.c.
Archivo,
RR.HH
Of. Comunicaciones

REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES (RIS) - 2023



JAÉN – CAJAMARCA - PERÚ

PRESENTACIÓN

La Dirección Subregional de Salud I Jaén es un órgano descentralizado, que depende normativamente y funcionalmente de la Dirección Regional de Salud Cajamarca, y administrativa y presupuestalmente del Gobierno Regional de Cajamarca, teniendo como función la de formular, aprobar, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar los planes emprendidos en el ámbito de acción, los mismos que están orientados a generar condiciones para el desarrollo y bienestar de la población, priorizando aspectos a mejorar la calidad de vida de la población, en este contexto la Dirección Subregional de Salud I Jaén viene cumpliendo funciones basadas en el Reglamento de Organización y Funciones y las asignadas por los entes superiores.

Toda Institución Pública debe estar organizada a través de normas y reglas de comportamiento que permita una relación armónica, con equidad e igualitaria, con la que deben regirse los funcionarios, trabajadores nombrados, contratados de cualquier índole; permitiendo relaciones laborales de integración, concertación, responsabilidad, cooperación y de participación, con la finalidad de lograr resultados positivos de los objetivos y metas institucionales. Los trabajadores en tanto cumplan con las reglas establecidas, serán objeto de las compensaciones pecuniarias y no pecuniarias, caso contrario se les aplicará las acciones administrativas disciplinarias, con la finalidad de corregir las conductas y/o el rendimiento laboral.

El presente Reglamento Interno de Servidores/as Civiles (RIS), es un instrumento normativo, elaborado en el marco de las normas que establecen las buenas relaciones interpersonales, la ética, las buenas costumbres, la moral, la honestidad, fomentando y manteniendo la armonía entre los servidores y la Dirección Subregional de Salud I Jaén, con el fin de la consecución de los objetivos y metas institucionales.

Dentro de las deficiencias del Sistema de Control Interno, una de las observaciones detectadas fue que la entidad no cuenta con lineamientos o normas internas aprobadas que regulen las conductas de sus trabajadores la medida de remediación adoptada fue la revisión y aprobación del Reglamento Interno de Trabajo

El presente Reglamento Interno de Servidores/as Civiles (RIS) de la Dirección Subregional de Salud I Jaén, contiene dieciséis capítulos, 145 artículos y tres disposiciones finales.



INDICE

| | |
|---|----|
| Presentación | 02 |
| CAPÍTULO I | 05 |
| Generalidades | 05 |
| Objetivo | 05 |
| Finalidad | 05 |
| Alcance | 05 |
| Principios | 06 |
| Base Legal | 08 |
| CAPÍTULO II | 09 |
| De la Admisión e Incorporación del Servidor | 10 |
| CAPÍTULO III | 11 |
| Del Ascenso | 11 |
| CAPÍTULO IV | 12 |
| De la Jornada Laboral y Horario de Trabajo | 12 |
| CAPÍTULO V | 13 |
| De la Asistencia y Puntualidad | 15 |
| CAPÍTULO VI | 16 |
| De los Permisos, Licencias y Comisión de Servicios | 23 |
| CAPÍTULO VII | 24 |
| De las Vacaciones | 26 |
| CAPÍTULO VIII | 27 |
| Del Desplazamiento de Personal | 28 |
| CAPÍTULO IX | 29 |
| De los Derechos, Obligaciones y Prohibiciones de los Servidores | 32 |
| CAPÍTULO X | 33 |
| De los Derechos y Obligaciones de la Institución | 34 |
| CAPÍTULO XI | 35 |
| Del Régimen Disciplinario | 38 |



| | |
|---|----|
| CAPÍTULO XII | 39 |
| De las Remuneraciones | 40 |
| CAPÍTULO XIII | 41 |
| De la Capacitación | 41 |
| CAPÍTULO XIV | 41 |
| Del Desarrollo y Bienestar del Personal | 41 |
| CAPÍTULO XV | 42 |
| De la Seguridad y Salud Ocupacional | 42 |
| CAPÍTULO XVI | 43 |
| Del Término de la Función Pública | 43 |
| DISPISICIONES FINALES | 44 |



CAPÍTULO I

Artículo 1°.- Generalidades: El presente Reglamento Interno de los Servidores/as Civiles, (en adelante RIS), es un documento de gestión técnico normativo que regula las acciones de personal de las diferentes modalidades de trabajo, en concordancia con las disposiciones legales vigentes y conexas.

Artículo 2°.- Objetivo: El presente RIS tiene por objeto normar la relación laboral o el vínculo jurídico contractual entre la Dirección Sub Regional de Salud I Jaén, sus funcionarios y servidores públicos sujetos a cualquier modalidad de trabajo, orientado a mejorar el desempeño y desarrollo interno de trabajo, así como regular el comportamiento laboral de éstos durante el desempeño de sus labores, facilitando y fomentando las buenas relaciones interpersonales e institucionales, dentro del marco de las normas legales y administrativas vigentes.

Artículo 3°.- Finalidad: Es dar a conocer a los funcionarios y servidores públicos bajo cualquier modalidad, los procesos y procedimientos técnicos, que regulan el ingreso, asistencia, permanencia, puntualidad, desplazamiento, derechos, obligaciones, faltas, posibles sanciones y extinción laboral.

Artículo 4°.- Alcance. La aplicación del contenido del presente RIS, es de alcance a todos los funcionarios y servidores públicos, bajo cualquier modalidad contractual o legal, en el ámbito de la jurisdicción de la Dirección Subregional de Salud I Jaén, a través de la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, quien está obligada a difundir este reglamento y velar por su cumplimiento, para lo cual entregará un ejemplar a los funcionarios y servidores públicos y brindará la asesoría necesaria para su cumplimiento.

Las normas contenidas en el presente RIS tienen carácter enunciativo, mas no limitativo. En el supuesto que se presenten vacíos regulativos, estos serán resueltos por la Entidad en ejercicio de su facultad de dirección, a través de sus órganos competentes y conforme lo establezcan las disposiciones legales vigentes.

Artículo 5°.- Principios:

- **Función del estado:** Es función del estado atender las necesidades de las familias o ciudadanos, mediante la provisión de bienes y servicios, con el objetivo de que sus habitantes se desarrollen dignamente.
- **Función Pública.** Se determina que "Función pública" es toda actividad temporal o permanente, remunerada u honoraria, realizada por una persona natural en nombre del Estado o al servicio del Estado, o de sus entidades, en cualquiera de sus niveles jerárquicos. Según el Comité Jurídico Interamericano.



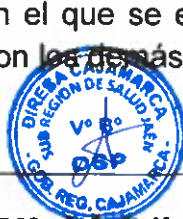
Es decir, todo trabajador del estado sea este administrativo o asistencial al atender las necesidades de los ciudadanos, está en representación del estado peruano, el mismo que debe ser con respecto, calidad, calidez, oportunidad y respetando sus culturas y creencias

- **Inclusión Social.** La Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública señala como principio fundamental la orientación a la ciudadanía. Es en este marco que la mejora de la atención a la ciudadanía, debe primar en la actuación del Estado, en su atención en general y en la provisión de bienes y servicios públicos. Una buena atención a la ciudadanía involucra prestar servicios de calidad y pasa por interiorizar que todas nuestras acciones o inacciones como servidores públicos.

Es por ello que mediante Ley 29414 y su reglamento emiten normas relacionadas a establecer los deberes y derechos de las personas usuarias de los servicios de salud.

- **Necesidad del Servicio.** El estado tiene como función básica la asignación de recursos al ciudadano en el lugar y condiciones que se encuentre, pero para hacerlo más óptimo los hace mediante el análisis y evaluación de las necesidades del servicio, estos recursos pueden ser de humanos, financieros, bienes, servicios, entre otros, es decir la asignación se produce por necesidad justificada.
- **No desabastecimiento del Personal.** Los establecimientos de salud tienen como objetivo la atención médica a los ciudadanos mediante bienes, servicios y diversos recursos humanos profesionales asistenciales, de acuerdo al horario de trabajo y necesidades de urgencia y emergencia de atención en salud, sin dejar desatendido algún día de la semana la población a su cargo, teniendo en cuenta que el establecimiento debe atender todos los días, y en caso de fuera de horario debe haber personal de reten para urgencias y emergencias
- **Responsabilidad Social.** Es un término que se refiere a la carga, compromiso u obligación, de los miembros de una sociedad ya sea como individuos o como miembros de algún grupo, tanto entre sí como para la sociedad en su conjunto. Esa valorización puede ser tanto ética como legal, etc.

El ser humano por necesidad, se debe relacionar con otros y para ello debe cumplir una serie de reglas de comportamiento, dependiendo del lugar y el tiempo en el que se encuentre, estas obligaciones que cada individuo debe cumplir con los demás se les denominan responsabilidades sociales.



El trabajador del estado asume una responsabilidad social, frente a la atención del ciudadano al tener mejores capacidades y decisiones asistenciales y administrativas en el lugar asignado, por tanto, debe responder responsablemente de acuerdo a su profesión y capacidades resolutorias.

Artículo 6°. - **Base Legal:** La base legal que ampara la elaboración del presente RIS, es la siguiente:

- Constitución Política del Perú de 1993
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobierno Regionales y sus modificatorias, Ley N° 27902, N° 28013, N° 28926, N° 28961, N° 28968 y N° 29053.
- Ley N° 27669 – Ley de Trabajo de la Enfermera (o) y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2002-SA.
- Ley N° 27853 – Ley de Trabajo del Obstetra y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2003-SA.
- Ley N° 27878 – Ley de Trabajo del Cirujano Dentista, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 016-2005-SA.
- Ley N° 28173 – Ley de Trabajo del Químico Farmacéutico del Perú.
- Ley N° 28369 – Ley de Trabajo del Psicólogo.
- Ley N° 28456 – Ley del Trabajo del Profesional de la Salud Tecnólogo Médico.
- Ley N° 28561 – Ley que regula el Trabajo de los Técnicos y Auxiliares Asistenciales.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleado Público.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-97-SA.
- Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso prenatal y postnatal de la trabajadora gestante.
- Ley N° 27403, Ley que precisa los alcances del permiso por lactancia materna.
- Ley N° 27409, Ley que Otorga Licencia Laboral por Adopción.
- Ley N° 27606, Ley que modifica la Ley N° 26644, en la que establece la extensión por 30 días naturales adicionales en los casos de nacimientos múltiples.
- Ley N° 27240, Ley que Otorga el Permiso por Lactancia Materna.



- Ley N° 27591, Ley que equipara la duración del permiso por lactancia de la madre trabajadora del régimen privado con el público.
- Ley N° 28731, Ley que amplía la duración del permiso por lactancia materna.
- 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.
- Ley N° 29049, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 014-2010-TR.
- Ley N° 30807, Ley que modifica la Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedades en estado grave o terminal o sufran accidente grave, y su Reglamento aprobado mediante D.S. N° 008-2017-TR.
- Ley 29783, Ley de Salud y Seguridad en el Trabajo
- Ley 29896 Ley que establece la implementación de lactarios en las instituciones del sector público y sector privado promoviendo la lactancia materna, y su Reglamento
- Ley N° 28847, Ley del Trabajo del Biólogo.
- Texto Único y Ordenado de la Ley del Procedimiento General, Ley N.º 27444, aprobado por Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS
- Decreto Legislativo N° 559 – Ley del Trabajo Médico y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 024-2001-SA.
- Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del sector Público, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- Decreto Legislativo N.º 1057, Reglamento y Modificaciones.
- Decreto Legislativo N° 800, que establece el horario de atención y jornada diaria en la Administración Pública.
- Decreto Legislativo N° 1023, Decreto que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- Decreto Legislativo N° 1405 – Decreto que establece Regulaciones para que el Disfrute del Descanso Vacacional Remunerado Favorezca la Conciliación de la Vida Laboral y Familiar.
- Decreto Legislativo No. 1153 política integral de compensaciones y entregas económicas y entregas del personal de la salud al servicio del estado.
- Decreto Legislativo No. 1153 política integral de compensaciones y entregas económicas del personal de la salud al servicio del estado.
- Decreto Supremo N° 006-75-PM/INAP, sobre creación del CAFAE.
- Decreto Supremo N° 050-2005-PCM, sobre precisiones del otorgamiento del CAFAE.
- Decreto de Urgencia N° 006-2001, por la que establecen disposiciones



aplicables a los CAFAEs.

- Decreto Supremo N° 039-91-TR, que establece disposiciones que regulan el Reglamento Interno de los Servidores Civiles.
- Decreto Supremo N° 009-2005-TR, que aprueba el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 028-2007-PCM, Dictan disposiciones a fin de promover la puntualidad como práctica habitual en todas las entidades de la Administración Pública.
- Resolución Directoral N° 010-92-INAP/DNP, aprueba el Manual Normativo de Personal N° 01-92-INAP-DNP, sobre control de asistencia y permanencia del personal.
- Resolución Directoral N° 013-92-INAP/DNP, aprueba el Manual Normativo de Personal N° 02-92-INAP-DNP, sobre el desplazamiento de personal.
- Resolución Directoral N° 001-93-INAP/DNP, aprueba el Manual Normativo de Personal N° 003-93-INAP-DNP, sobre licencias y permisos del personal.
- Resolución Jefatural N° 052-80-INAP-DNP, normas del sistema de personal.
- Código de ética y buen trato.

Para situaciones no previstas en el presente reglamento, se aplicará supletoriamente la normatividad y procedimientos administrativos vigentes y aquellos que emitan los entes superiores.

CAPÍTULO II

DE LA ADMISIÓN E INCORPORACIÓN DEL SERVIDOR

Artículo 7°. - **Ingreso a la institución.** Salvo los supuestos de los funcionarios públicos, servidores de confianza y directivos de libre designación y remoción, el ingreso a la Dirección Sub Regional de Salud Jaén en la condición de servidor civil, se efectúa mediante concurso público de méritos, de acuerdo a la normatividad legal vigente y según la necesidad institucional, debiendo las plazas bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 y encontrarse vacantes en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y registradas en el AIRH-SP.

Para las contrataciones bajo el alcance del Decreto Legislativo N° 1057, se deberá tener en cuenta la necesidad institucional, la realización del concurso de méritos correspondiente, y los puestos a cubrir deberán contar con disponibilidad presupuestal y registradas en el AIRSPH y se deberá tener en cuenta los requisitos previstos en las normas legales vigentes.

Artículo 8°. - **Son requisitos para ingresar como servidor público a la Institución:**

- a) Ser ciudadano peruano en ejercicio.



- b) Ser mayor de edad.
- c) No encontrarse inhabilitado para contratar con el Estado por resolución administrativa firme o sentencia judicial ejecutoriada.
- d) Cumplir el perfil para ocupar el cargo que corresponda al grupo ocupacional respectivo, según el Manual de Organización y Funciones y demás documentos de gestión de la Entidad.
- e) Aprobar el concurso o proceso de selección respectivo.
- f) No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- g) No haber sido sancionado con destitución, confirmado por SERVIR, en la entidad.
- h) Otras condiciones o exigencias específicas que para cada cargo o función señale la respectiva convocatoria o la ley.

Artículo 9°. - La Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, organizará y mantendrá permanentemente actualizado el Legajo Personal del servidor incorporado, en el que se archivarán los documentos exigidos para su postulación al cargo de la convocatoria y los solicitados posteriormente; así como cautelar su custodia y conservación física.

Al inicio de cada año deberá disponerse la actualización de los legajos de todos los servidores y funcionarios de la Institución. La documentación que afecte la intimidad personal y demás derechos que la ley de la materia establezca, es de carácter reservado y confidencial, por lo tanto, los órganos competentes de la Entidad deberán guardar la respectiva reserva, no pudiendo autorizar la vista o entrega de dicha información a terceros.

Artículo 10°. - El servidor deberá presentar, dentro de los diez (10) primeros días hábiles de su ingreso a laborar, bajo responsabilidad, la siguiente documentación:

- a) Ficha de datos personales debidamente llenada.
- b) Una (01) fotografía de frente a color, en tono blanco, tamaño carnet.
- c) Copia fedateada del DNI ampliada en A-4.
- d) Copia fedateada de la partida de nacimiento.
- e) Copia fedateada de la partida de matrimonio, de corresponder.
- f) Copia fedateada de la/s partida/s de nacimiento de los hijos.
- g) Copia de certificados de trabajo anteriores con sus contratos respectivos, o copia de resoluciones o documentos de designación en algún cargo de confianza.
- h) Declaración Jurada de estar apto para laborar en organismos del Estado.
- i) Declaración jurada de su domicilio actual.
- j) Declaración jurada de no percibir del estado pensión, remuneraciones ni honorarios.
- k) Declaración jurada de parentesco Ley N° 26771 y sus complementarias y conexas.
- l) Certificados de estudios y/o título profesional, según corresponda.



- m) Certificados de capacitaciones.
- n) Declaración jurada de no registrar antecedentes policiales, penales ni judiciales.
- o) Constancia de colegiatura, según corresponda.
- p) Constancia de habilidad profesional según, corresponda.
- q) Certificados SERUMS, según corresponda.
- r) Documento que acredite el régimen pensionario al que está adscrito.
- s) Declaración jurada de Ingresos, y de Bienes y Rentas, según corresponda.
- t) Constancia de no tener sanción disciplinaria registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra servidores civiles – RNSSC-SERVIR.
- u) Otros documentos que oportunamente la Institución pueda solicitar.

La Institución, presume la veracidad de la información y documentación entregada por cada servidor, la misma que estará sujeta a la fiscalización posterior, reservándose el derecho de comprobar la información presentada; y aplicar las acciones y sanciones administrativas correspondientes por falta grave, así como iniciar las acciones penales y civiles que corresponda, en caso se compruebe que la información y documentación no sea exacta.

Artículo 11°. - Todo servidor contará con un Fotocheck de identificación personal, cuyo uso es obligatorio, personal e intransferible, debiendo portarlo en un lugar visible durante la jornada laboral, el mismo que deberá ser devuelto al dejar de prestar servicios en la Institución. Sirviendo también para el control de salida y retorno a la institución en los permisos dentro de la jornada laboral

Artículo 12°. - Se encuentran impedidas de postular a las convocatorias para ingresar a laborar en la Institución, las siguientes personas:

- a) Aquellas personas que sean parientes de funcionarios y/o personal de confianza o tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de personal hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, conforme la dispuesto en la Ley N° 26771 y su Reglamento, normas complementarias y conexas.
- b) Los que tengan impedimento o se encuentren inhabilitados administrativa o judicialmente, mediante acto administrativo firme o sentencia con autoridad de cosa juzgada, respectivamente para desarrollar funciones en la plaza, ejercer cargo público o los que hayan sido condenados por delito doloso.

Artículo 13°. - Todo servidor ingresante recibirá información por parte de la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, del horario y jornada de trabajo, condiciones en que presta el servicio, funciones y responsabilidades; especialmente sobre aquellos aspectos que estén íntimamente vinculados con la labor para lo cual se le ha contratado, orientaciones como la Visión, Misión, Objetivos, y otras informaciones relacionadas a la Institución.



Todo servidor ingresante deberá pasar por la Evaluación Médico Ocupacional de Ingreso, para determinar su APTITUD con el puesto de trabajo. Evaluación que se realizará anualmente al servidor.

CAPÍTULO III

DEL ASCENSO

Artículo 14°. - **Promoción al Nivel Inmediato Superior**, el ascenso del servidor en la Carrera Administrativa se produce mediante promoción a nivel inmediato superior de su respectivo grupo ocupacional, previo concurso de méritos y observando los demás requisitos y prohibiciones previstas en el marco legal vigente.

Artículo 15°. - **Cobertura de Plazas Vacantes Mediante Concursos**, las entidades públicas planifican sus necesidades de personal en función del servicio y sus posibilidades presupuestales.

Anualmente, cada entidad podrá realizar hasta dos concursos por ascenso, siempre que existan las respectivas plazas vacantes y se cumplan los demás requisitos de ley.

Artículo 16°. - **Programas de Capacitación**, es deber de cada entidad establecer programas de capacitación para cada nivel de carrera y de acuerdo con las especialidades, como medio de mejorar el servicio público e impulsar el ascenso.

Artículo 17°. - **Evaluación Periódica**, periódicamente y a través de métodos técnicos adecuados, deberán evaluarse los méritos individuales y el desempeño en el cargo, como factores determinantes de la calificación del personal para el concurso de ascenso.

Artículo 18°. - **Cambio de Grupo Ocupacional**, el cambio de grupo ocupacional, previo el cumplimiento de los requisitos correspondientes, no puede producirse a nivel inferior al alcanzado.

CAPÍTULO IV

DE LA JORNADA LABORAL Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 19°. - **La jornada de trabajo** que rige para los servidores de la Dirección Sub Regional de Salud Jaén I JAEN y que realizan labor administrativa es de ocho (08) horas por día, de lunes a viernes, quedando establecido el horario de acuerdo a lo siguiente:



PERSONAL – SEDE DSRs I JAÉN

HORARIO

| | | |
|------------------------|-------------------|------------------|
| Lunes a viernes | Ingreso | 7:30 am |
| | Refrigerio | 1:00 1:45 |
| | Salida | 4:15 pm |

Artículo 20°. - El Personal de Limpieza tendrá un horario especial, que se aprobará mediante documento administrativo, en coordinación con la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos y la Oficina de Logística.

Artículo 21.- Jornada de trabajo en Establecimientos de Salud: El trabajador asistencial tendrá una jornada de trabajo de lunes a domingo, con turnos de 6 horas diarias, 36 horas semanales y 150 horas mensuales, incluyendo sus guardias comunitarias, y específicamente para el caso de guardias hospitalarias se considera turnos de 12 horas, se cumplen con presencia física y permanencia en el servicio, las guardias son según necesidad de servicio del establecimiento. La programación y ejecución de guardias se basará en norma específica.

Artículo 22.- Horario de trabajo en Establecimientos de Salud. Los trabajadores asistenciales de los establecimientos de salud deben cumplir una jornada laboral de seis horas diarias de lunes a domingo, 36 horas semanales y 150 horas mensuales, en el horario establecido para su lugar y categoría. En el caso de los trabajadores administrativos pertenecientes al régimen D. Leg. N° 276 y D. Leg. 1057 su jornada laboral es de 8 horas diarios, por lo que el horario en los establecimientos de salud de la Dirección Sub Regional de Salud Jaén es de lunes a sábado.

Artículo 23.- La jornada laboral para los trabajadores administrativos pertenecientes al régimen D. Leg. N.º276 y D. Leg. 1057, será de lunes a sábado, para garantizar la continuidad de los procesos administrativos y soporte informático.



HORARIO: PERSONAL ASISTENCIAL

| Categoría | Establecimiento | Turnos | Horas |
|-----------|-----------------|--------------------|----------------------------|
| I - 1 | Puesto de Salud | Mañana | 07:30-13:30 |
| I - 2 | Puesto de Salud | Mañana | 07:30-13:30 |
| I - 3 | Centro de Salud | Mañana -Tarde | 07:30-13:30 13:30-19:30 |
| I - 4 | Centro de Salud | Mañana-Tarde-Noche | 07:30-13:30 13:30-19:30 |
| II - 1 | Hospital | Mañana-Tarde-Noche | 19:30-07:30 |

CAPÍTULO V

DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Artículo 24°. - Los funcionarios y servidores públicos, tienen que cumplir con los horarios establecidos, concurrir puntualmente y registrar personalmente su ingreso y salida de la Entidad, tanto en la mañana como en la tarde, mediante el sistema de control de asistencia establecido (reloj digital o el que corresponda).

Artículo 25°. - Las tardanzas e inasistencias que pudieran producirse son materia del descuento proporcional correspondiente. Los descuentos se efectúan a través de la planilla única de pagos. Estos descuentos constituyen ingresos para el Fondo de Asistencia y Estímulo (CAFAE).

Artículo 26°. - La Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, es responsable del control diario de la asistencia y puntualidad de los funcionarios y servidores de la Institución. El control de la permanencia en sus puestos de trabajo es responsabilidad del jefe inmediato, así como del propio servidor y funcionario.

Artículo 27°. - Se considera tardanza el hecho de registrar la asistencia al centro de trabajo, entre uno (01) y diez (10) minutos posteriores a la hora de ingreso, transcurrido este tiempo se considera como inasistencia.



Los descuentos por tardanzas se computarán mensualmente y se descontará del haber total del trabajador de acuerdo lo establecido en el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Gobierno Regional según el siguiente detalle:

| TARDANZA | TIEMPO COMPUTADO PARA DESCUENTO |
|---------------------|---------------------------------|
| Hasta 15 minutos | ½ hora |
| De 16 a 30 minutos | 01 hora |
| De 31 a 45 minutos | 02 horas |
| De 46 a 60 minutos | 04 horas |
| De 61 a 75 minutos | 08 horas |
| De 76 a 90 minutos | 16 horas |
| De 91 a 440 minutos | 36 horas |

Los descuentos por tardanza pasarán a formar parte del Fondo de Asistencia y Estímulo del CAFAE.

Queda establecida la consideración de los 30 minutos de tolerancia por precipitaciones pluviales torrenciales ; siendo la responsable de control y asistencia; previa coordinación con el director de la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos o el que haga sus veces, permitirá el registro de ingreso de los servidores pasado el horario laboral habitual; asimismo emitirá el informe correspondiente en el día, dando cuenta de la precipitación pluvial y que en la fecha se tomara en cuenta la tolerancia de 30 minutos por precipitación pluvial.

El acogimiento o uso de los 30 minutos de tolerancia por precipitaciones fluviales torrenciales; obliga al servidor a devolver los minutos de tolerancia, en el mismo día de su acogimiento y en la misma proporción a los minutos de tolerancia usados por cada servidor.

Artículo 28°. - Cuando existan feriados no laborables dispuestos por el Gobierno El Personal que realiza labores asistenciales debe programar 6 horas diarias ininterrumpidas, 36 horas semanales, 150 horas mensuales, bajo el amparo de las Leyes N° 23536 y 28561. Por lo que no está permitido programar jornadas de trabajo menores a lo dispuesto, en los meses donde exista feriados cívicos y religiosos.

Cuando el personal de la salud se encuentre programado únicamente en turnos fijos de 6 horas de lunes a sábado o 36 horas semanales y el turno fijo coincide con un día feriado cívico-religioso, se considera la aplicación de los feriados establecidos por D.S. N° 178-91 PCM como efectivamente laborados.



Para el caso de turno mañana – tarde, el día feriado y los días feriados que coinciden con el turno fijo programado, es equivalente solo a un turno de 6 horas que compensa como efectivamente laborado.

Cuando el personal de salud es programado únicamente en el servicio de guardia, deberá cumplirse de manera efectiva. En ese caso no procede la aplicación de los feriados previstos en el D.S. N° 178-91-PCM.

Debido a que los EE. SS se consideran servicios esenciales, en caso de feriados recuperables el personal del EE. SS no hará uso de los mismos.

Artículo 29°. - El personal que estuviera impedido de concurrir a su centro de trabajo por situaciones imprevistas, está obligado a comunicar este hecho, dentro de las doce (12) horas de iniciada la jornada de trabajo a su jefe inmediato superior, quien a su vez informará a la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos. La inasistencia deberá ser regularizada con la documentación correspondiente dentro de las veinticuatro (24) horas de producido el hecho o dentro de las veinticuatro (24) horas de emitido el certificado médico, exámenes médicos o documentación sustentatoria (boletas, pasajes, recibos por honorarios).

Artículo 30°. - El jefe inmediato comunicará oportunamente de los hechos concernientes al personal a su cargo:

- Inasistencia del servidor.
- Abandono del puesto de trabajo, al concluir las licencias, vacaciones, suspensión o cese temporal, comisiones de servicio y cualquier acción de desplazamiento de personal a su cargo que se produzca, por no reincorporarse el servidor o presentarse en su puesto de trabajo.

Artículo 31°. - La inasistencia se determinará, según sea el caso, como Justificada e Injustificada:

JUSTIFICADA:

- Licencia o Permiso, de acuerdo al DL 276 y su Reglamento.
- Comisión de Servicios.
- Compensación Horaria.
- Omisión Involuntaria en el registro de ingreso o salida al centro de trabajo, siempre que se justifique a más tardar al siguiente día hábil de producida la omisión, previo conocimiento del hecho.
- Acudir a citas Programadas por el Servicio de SST

INJUSTIFICADA:

- No concurrencia a la institución sin la comunicación correspondiente según lo



establecido en el artículo 26° del presente reglamento.

- b) Salida del local de la Institución, antes de la hora establecida para el turno correspondiente, sin la correspondiente autorización escrita.
- c) Omisión del registro de ingreso o salida de la Institución, sin la sustentación correspondiente, en el plazo indicado en el numeral anterior.
- d) Ingreso a la Institución que exceda el máximo de tiempo establecido como tardanza.

Artículo 32°. – El personal autorizado en comisión de servicios, la Secretaría de la Dirección General será responsable de hacer llegar el documento de autorización de la comisión de servicios al comisionado, oficina a la que pertenece y a la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.

Artículo 33°. – La inasistencia injustificada, están sujetas al descuento equivalente al tiempo no laborado, en el mes que se produce. Las inasistencias injustificadas además del descuento correspondiente, de ser el caso, se considerarán como falta de carácter disciplinario. Las inasistencias justificadas pueden ser compensadas con los días de vacaciones pendiente de goce, previa evaluación de la Oficina de Recursos Humanos.

Artículo 34°. - Las labores realizadas fuera del horario normal de trabajo, sábados, domingos y/o días feriados debidamente autorizadas y justificadas, serán compensadas con días de permisos equivalente a las horas laboradas, con un reporte o informe de la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, dentro de los tres meses siguientes de producida las labores adicionales.

Artículo 35°. - Si por razones de trabajo o de índole personal el trabajador tuviera que retirarse de su puesto de trabajo, pero sin hacerlo del centro de labores, deberá hacer de conocimiento a su jefe inmediato o a la persona responsable o encargada, indicando las razones que justifiquen su ausencia, el lugar al que se dirige y la duración de la misma.

Artículo 36°. - La Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, efectuará supervisiones inopinadas a las diferentes unidades orgánicas de la sede y de la periferia, durante el transcurso de la jornada laboral con el fin de verificar la presencia del personal en su puesto de trabajo. La ausencia del trabajador sin justificación alguna, estará sujeto al descuento respectivo, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria que corresponda, para el servidor y el jefe inmediato superior.

Artículo 37°. - Queda establecido que, en los casos de inasistencia, la Institución sólo abonará la remuneración del trabajador cuando las disposiciones legales así lo establezcan, reservándose la Institución el derecho de calificar las pruebas que el trabajador presente para justificar tales hechos.



Artículo 38°. - El registro de asistencia constituye la única prueba de asistencia, permanencia y puntualidad de los trabajadores y justifica la formulación de la planilla de haberes y el cómputo del récord vacacional. La falta de registro de asistencia o de salida, al momento de ingresar o salir de la Institución, respectivamente, origina que se considere al trabajador como ausente.

Artículo 39°. - La calificación de una ausencia no sólo tendrá efectos para determinar si el trabajador tiene o no derecho a percibir su remuneración, sino también para el cálculo de los beneficios laborales, así como para el récord vacacional y de inasistencias, conforme a lo dispuesto en las normas legales vigentes.

CAPÍTULO VI

DE LOS PERMISOS, LICENCIAS Y COMISIONES DE SERVICIOS

Artículo 40°. - El otorgamiento de **permisos y/o licencias por motivos particulares** es facultad de la Institución, su autorización estará sujeta a las necesidades propias del trabajo y deberán otorgarse dentro del marco legal vigente.

Artículo 41°. - Los servidores gozan de un (01) día de descanso por su **onomástico**. En caso que ese día fuera feriado o no laborable, el permiso se hará efectivo el primer día útil siguiente. Cuando el trabajador por necesidad del servicio tenga que laborar, lo tomará otro día del mes y/o siguiente en coordinación con su jefe inmediato y con la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.

Artículo 42°. - **El Permiso, dentro de la jornada de trabajo** es la autorización escrita que se otorga previamente al servidor para ausentarse durante algunas horas de su centro de trabajo, dentro de la jornada laboral diaria. **Los permisos por motivos particulares acumulados durante un mes, no pueden exceder el equivalente a un día de trabajo; el excedente estará sujeto a descuento.**

Artículo 43°. - **La papeleta de salida** debidamente llenada, es el único documento válido que autoriza a los servidores a salir de la entidad, dentro de la jornada laboral, la cual debe ser solicitada a su jefe inmediato y al responsable de Control de Personal. Para el correcto control de las papeletas de salida emitidas, éstas deben indicar la numeración correlativa, los datos del solicitante, la hora, fecha, motivo del permiso, firma del solicitante, autorización mediante sello y firma del jefe inmediato y visación de firma y sello por responsable de Control de personal de la Oficina de Recursos Humanos.

Artículo 44°. - **Los permisos con goce de remuneraciones** serán concedidos por la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, en los siguientes casos:

- Enfermedad.
- Citación expresa de autoridades judicial, militar o policial



- c) Función edil.
- d) Comisión de servicios.
- e) Representación sindical.
- f) Lactancia.
- g) Por capacitación
- h) Docencia o estudios universitarios.
- i) Atención especializada u enfermedad de familiar directo.

Artículo 45°. - El permiso por enfermedad se otorga a los servidores que deban concurrir a algún centro asistencial público o privado, debiendo acreditar la atención recibida con la constancia expedida por el establecimiento competente.

Artículo 46°. - El permiso por capacitación se concede a los funcionarios y servidores por horas dentro de la jornada laboral, para concurrir a certámenes, seminarios, congresos, foros, cursos de especialización o similares a tiempo parcial, siempre que estén vinculados con las funciones, especialidad de los funcionarios y servidores, al quehacer de la Institución, y que cuente con el auspicio de ésta, o que ellos hayan sido propuestos para participar en dichos eventos. Los participantes deberán presentar al término del evento la copia de la constancia, certificado o diploma que acredite su participación, debidamente autenticada por el fedatario de la Institución.

Artículo 47°. - En el caso que el servidor sea citado para concurrir a diligencias judiciales, militares o policiales dentro de la localidad, se le otorgará el permiso correspondiente previa presentación de la citación o notificación respectiva, debiendo a su retorno entregar la constancia de su atención.

Artículo 48°. - El permiso por función edil, es otorgado a aquellos trabajadores que requieran ausentarse por horas, durante la jornada laboral, para atender comisiones de trabajo en la municipalidad donde ejercen su labor como regidores.

Artículo 49°. - El permiso por representatividad sindical se podrá conceder a los dirigentes de las organizaciones sindicales debidamente reconocidas, en observancia de la normatividad vigente, con documentación que acredite.

Artículo 50°. - El permiso por lactancia se concede a solicitud de la servidora al término del periodo post natal, para atender las necesidades del recién nacido por una hora diaria y durante el primer año de edad de éste. En dicha solicitud deberá indicar la hora en que hará uso de este permiso, pudiendo ser al inicio o al término de la jornada laboral; así como adjuntar la partida de nacimiento del menor.

Artículo 51°. - El permiso para ejercer docencia universitaria o seguir estudios universitarios, se concede hasta por dos (02) horas diarias y seis (06) horas semanales como máximo, que serán posteriormente compensadas por el servidor y/o



funcionario; previa resolución de autorización y siempre que se acredite mediante los documentos pertinentes emitidos por la Universidad (constancia y horario).

Artículo 52°. - Los permisos por representación deportiva, se otorga a los servidores y funcionarios que tengan que representar a la Institución en actividades realizadas por otras entidades públicas debidamente auspiciadas.

Artículo 53°. - La Licencia, es la autorización que se concede previamente a un servidor para dejar de asistir al centro de trabajo, por uno o más días. Para su otorgamiento se tendrá en cuenta que cada cinco (05) días consecutivos o no, dentro del año calendario, se computarán como siete (07) días. Se oficializa mediante resolución directoral. Las licencias pueden ser: con goce de remuneraciones o sin goce de remuneraciones.

Artículo 54°. - Las licencias con goce de remuneraciones se otorgan en los siguientes casos:

- a) Por incapacidad causada por enfermedad o accidente común.
- b) Por gravidez.
- c) Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos.
- d) Por citación expresa: judicial, militar o policial.
- e) Por función edil.
- f) Por adopción.
- g) Por representación deportiva.
- h) Licencia por paternidad
- i) Por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos del trabajador.
- j) Otros casos que señalan las disposiciones vigentes sobre la materia.

Artículo 55°. - La Licencia se inicia a solicitud del funcionario o servidor, la que se derivará a la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, para la emisión de la resolución de autorización correspondiente, previa conformidad del Jefe Inmediato y aprobación del superior jerárquico de ser el caso. La presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia, de modo que, si el funcionario o servidor se ausentara sin contar con la autorización resolutoria pertinente, dicha ausencia se considerará como inasistencia injustificada, con todos los efectos legales que corresponden.

Artículo 56°. - Para tener derecho a la licencia sin goce de remuneraciones, el servidor deberá contar con más de un (01) año de servicios efectivos y remunerados.

Artículo 57°. - La licencia por enfermedad se concede en concordancia con lo dispuesto en la Ley N° 26790 y por su Reglamento, debiendo acreditarse dicho estado con el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) expedido por ESSALUD o el Certificado Médico otorgado por el profesional tratante, adicionando la



receta emitida por este, los recibos por honorarios, u otros exámenes. Y si fuesen emitidos dentro de la Dirección Sub Regional de Salud Jaén, deberán ser visados por el jefe inmediato. Los mismos que serán visados por el ESSALUD.

Además, estos serán Auditados por el servicio de Bienestar social y SST para gestión del Absentismo Laboral. La Institución pagará la remuneración de los primeros veinte (20) días y a partir del veintiún (21) día estará a cargo de ESSALUD.

Licencia por cita médica especializada y acompañamiento de familiar directo fuera de la ciudad; se otorga al servidor que necesite atención médica especializada y/o acompañante de familiar directo en estado delicado fuera de la ciudad de Jaén; lo cual deberá acreditar de manera suficiente. El referido permiso estará sujeto a compensación, esto es los días tomados por los supuestos detallados, deberán ser compensados por el servidor a partir del día siguiente hábil a su goce; según la necesidad institucional y solo procederá por un máximo de tres días, durante el lapso de treinta (30) días. Precisando que se consideran familiares directos: a los hijos, independientemente de su edad; padre o madre; cónyuge o conviviente del trabajador. De acuerdo a los casos especiales que la ley contempla.

Artículo 58°. - La licencia por padecer de Tuberculosis o Neoplasia Maligna, debidamente diagnosticadas, se encuentran reguladas en el Decreto Legislativo N.º 276 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N.º 005-90-PCM, en concordancia con la Ley N.º 26790 y su Reglamento.

Artículo 59°. - La licencia por **gravidéz** es subsidiada por ESSALUD y se concede a la servidora gestante por un período de cuarenta y nueve (49) días de descanso prenatal y cuarenta y nueve (49) días de descanso postnatal, según el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT), o el Certificado Médico otorgado por el profesional tratante, debidamente visado por ESSALUD.

La servidora puede hacer uso de sus noventa y ocho (98) días después del parto, a solicitud de la servidora gestante, con una antelación de dos (02) meses a la fecha probable del parto, adjuntando el informe médico correspondiente, que justifique la postergación del descanso prenatal.

En caso que se produzca adelanto del alumbramiento respecto a la fecha probable del parto fijada para establecer el inicio del descanso prenatal, los días de adelanto se acumularán al descanso postnatal.

El descanso postnatal se podrá extender por treinta (30) días naturales adicionales en los casos de nacimiento múltiple.

La servidora puede hacer uso de vacaciones al término del descanso postnatal, siempre y cuando tuviere derecho a descanso vacacional pendiente de goce, el mismo que podrá gozarlo de manera parcial o totalmente, comunicando previamente por escrito con una anticipación no menor de quince (15) días calendarios al inicio del goce vacacional.

Artículo 60°. - La licencia por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o



hermanos requiere la presentación del acta o certificado de defunción, dentro de los quince (15) días calendarios computados desde la fecha de ocurrido el fallecimiento.

Esta licencia se otorga por cinco (05) días calendarios en cada caso, pudiendo extenderse hasta tres (03) días calendarios más, cuando el deceso se produzca en lugar geográfico diferente de aquél donde labora el funcionario o servidor.

Artículo 61°. - La licencia por citación expresa de la autoridad judicial, militar o policial se otorgará previa acreditación oficial que debe realizar el funcionario o servidor fuera del ámbito del lugar de trabajo, quien a su retorno deberá presentar la constancia de atención respectiva o de realización de la diligencia.

Artículo 62°. - La licencia por función edil se otorgará al funcionario o servidor que acredite haber sido elegido alcalde o regidor, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley N° 27972 y las normas complementarias y conexas aplicables, previa presentación de la credencial otorgada por el jurado Nacional de Elecciones.

Artículo 63°. - La licencia por adopción en aplicación a la Ley N° 27409, se concede hasta por treinta (30) días naturales durante un año calendario, contados a partir del día siguiente de expedida la Resolución Directoral de Colocación Familiar y suscrita la respectiva Acta de Entrega del Niño, siempre que el niño a ser adoptado no tenga más de doce (12) años de edad.

El funcionario o servidor peticionario de adopción deberá comunicar expresamente a su empleador, en un plazo no menor de quince (15) días calendarios a la entrega física del niño, su voluntad de hacer uso de esta licencia. La falta de comunicación dentro del plazo establecido, impide al funcionario o servidor peticionario, el goce de esta licencia.

Artículo 64°. - La licencia por representación deportiva se concede a aquellos servidores públicos que sean seleccionados para representar a la Institución en eventos oficiales nacionales, regionales y fuera del ámbito o jurisdicción del lugar de trabajo, reconocidos por la autoridad competente. Esta licencia comprende, asimismo, el otorgamiento de facilidades para desempeñarse correctamente en el evento a participar.

Artículo 65°. - Licencia que se otorga a los trabajadores que tengan familiares directos que padezcan de enfermedad grave o terminal, o que hayan sufrido accidente grave. Tiene por finalidad que el trabajador beneficiario cumpla sus responsabilidades familiares, afrontando la situación de necesidad de cuidado y sostén. La duración de la licencia es hasta de siete (07) días calendario continuos y es remunerado, en aplicación a la Ley N° 30012 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 008-2017-TR. Por acuerdo de partes o disposición del empleador, la licencia puede gozarse de forma discontinua, mientras subsistan los supuestos que ameritan su otorgamiento. Para lo cual deberá presentar el certificado médico en el formato establecido en la ley 30012.



De ser necesario otorgar días adicionales de licencia, el trabajador debe justificar la necesidad de asistencia del trabajador al familiar directo, presentando el certificado médico correspondiente. La ampliación se concede a cuenta del período vacacional, de forma proporcional al récord vacacional acumulado al momento de solicitarla y será de hasta treinta (30) días dependiendo del régimen laboral del trabajador.

Agotados los días de licencia que hayan correspondido según los párrafos anteriores, y de subsistir la necesidad de asistencia familiar el trabajador debe presentar una comunicación escrita o por correo electrónico y debe estar debidamente acreditada por el trabajador con el certificado médico correspondiente, éste puede convenir con el empleador el otorgamiento de periodos adicionales que serán compensados con horas extraordinarias de labores, las que no originan pago de sobretasa alguna. Las horas de trabajo compensatorio deben corresponder al periodo adicional efectivamente utilizado por el trabajador. El tiempo de trabajo que sobrepase dicho periodo, se sujeta a las normas que regulan la prestación del trabajo en sobretiempo y debe estar suscrito previamente el acuerdo de compensación con el empleador.

El número de horas de trabajo a ser compensadas cada día debe sujetarse a parámetros de razonabilidad.

Para el goce de la licencia, el trabajador debe presentar, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de producido o conocido el accidente grave o la enfermedad grave mortal o terminal, lo siguiente:

- Una comunicación escrita o por correo electrónico dirigida al empleador solicitando el otorgamiento de la licencia e indicando la fecha de inicio, su duración y los hechos que la motivan.
- La documentación que acredita el vínculo con el familiar directo que se encuentra enfermo grave o terminal, o que ha sido víctima del accidente grave. La convivencia puede acreditarse mediante la documentación notarial, judicial o registral.
- El certificado médico correspondiente.

Artículo 66°. - La licencia por paternidad, en caso de alumbramiento de cónyuge o conviviente, es otorgada al padre por diez (10) días calendario consecutivos en los casos de parto natural o cesárea, según lo establecido en la Ley N° 29409, modificada por Ley N° 30807.

En los siguientes casos especiales el plazo de la licencia es de:

- Veinte (20) días calendario consecutivos por nacimientos prematuros y partos múltiples.



- b) Treinta (30) días calendario consecutivos por nacimiento con enfermedad congénita terminal o discapacidad severa.
- c) Treinta (30) días calendario consecutivos por complicaciones graves en la salud de la madre.

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

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

En el supuesto que la madre muera durante el parto o mientras goza de su licencia por maternidad, el padre del hijo/a nacido/a será beneficiario de dicha licencia con goce de haber, de manera acumulativa con la licencia por paternidad.

El trabajador peticionario 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. La voluntad de gozar del descanso vacacional deberá ser comunicada al empleador con una anticipación no menor de quince (15) días calendario a la fecha probable de parto de la madre.

Artículo 67°. - **Licencia por donación de órganos y tejidos** se concede al trabajador donante de órganos sólidos y tejidos, de acuerdo de lo dispuesto por la Ley N.º 27282, Ley de Fomento de la Donación de Órganos y Tejidos Humanos.

Artículo 68°. - **Licencia sindical** se otorga a los dirigentes sindicales para ejercer su derecho sindical, en función al número de días que requiera por motivo de traslado, reunión y retorno a la localidad de trabajo. La licencia se computa como trabajo efectivo. Se autoriza mediante documento presentado por el sindicalista, adjuntando el documento probatorio y firmado por el jefe inmediato. Su aprobación no requiere resolución.

Artículo 69°. - **Cómputo de Licencia por 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.

Artículo 70°. - **Las licencias sin goce de remuneraciones**, son las siguientes:

- a) Por motivos particulares.



b) Otros casos que señalan las disposiciones vigentes sobre la materia.

Artículo 71°. - La licencia por motivos particulares se otorga hasta por noventa (90) días, en un período no mayor de un (01) año, de acuerdo con las razones que exponga el servidor y las necesidades del servicio. Para que proceda no debe haber hecho uso de licencias por noventa (90) días en el periodo de doce (12) meses anteriores a la petición.

Artículo 72°. - Se concederá licencia sin goce de remuneraciones de funcionarios para postular en Elecciones Regionales, de acuerdo a lo previsto por el literal b) del numeral 5 del artículo 14° de la Ley de Elecciones Regionales, que establece que no pueden postular a los cargos de gobernador, vicegobernador o consejero regional, los funcionarios públicos que administran o manejan fondos del Estado y los funcionarios de empresas del Estado si no solicitan licencia sin goce de haber, treinta (30) días naturales antes de la elección, la misma que debe serles concedida a la sola presentación de su solicitud.

En los casos referidos en el punto anterior, las licencias deben hacerse efectivas treinta (30) días calendario antes de la elección, pero deben solicitarse a las respectivas entidades públicas antes de que la organización política solicite la inscripción de sus candidatos, hecho que debe producirse, como máximo, ciento diez (110) días calendario antes de las elecciones, por ser ese el plazo que otorga el artículo 12° de la Ley de Elecciones Regionales (LER), modificado por la Ley N° 30673, para presentar las solicitudes de inscripción de fórmulas y listas de candidatos regionales ante los Jurados Electorales Especiales (JEE.) Esta indicación se debe a que la constancia de presentación de la solicitud de licencia debe ser anexada a la solicitud de inscripción de candidaturas.

Artículo 73°. - Se concederá licencia sin goce de remuneraciones de funcionarios para Postular en Elecciones Municipales, de acuerdo a lo que establece el literal e del numeral 8.1 del artículo 8° de la Ley de Elecciones Municipales (LEM), la que señala que no pueden ser candidatos en las elecciones municipales los trabajadores y funcionarios de los poderes públicos, así como de los organismos y empresas del Estado y de las municipalidades, si no solicitan licencia sin goce de haber, la misma que debe serles concedida treinta (30) días naturales antes de la elección.

En estos casos, las licencias deben hacerse efectivas treinta (30) días calendario antes de la elección, pero deben solicitarse antes de que culmine el plazo de ciento diez (110) días calendario antes de las elecciones que tienen las organizaciones políticas para presentar a sus candidatos, ya que la constancia de presentación de la solicitud de licencia debe ser adjuntada a la solicitud de inscripción de candidaturas.

Artículo 74°. - Se concederá licencia de funcionarios y trabajadores públicos



para postular a los cargos de congresistas de la República y representantes ante el Parlamento Andino, de acuerdo a lo establecido en el artículo 114° de la Ley Orgánica de Elecciones (LOE), señala que están impedidos de ser candidatos al Congreso, los trabajadores y funcionarios de los poderes públicos y de los organismos y empresas del Estado, si no solicitan licencia sin goce de haber, la cual debe serles concedida 60 (sesenta) días antes de la fecha de las elecciones. Este impedimento se aplica, de igual manera, a los candidatos a representantes ante el Parlamento Andino.

Artículo 75°. - Licencia por haber sido designado en otra entidad de la Administración Pública, para un cargo directivo o de confianza, con suspensión perfecta de la relación laboral y reserva de plaza. Se concede al servidor que cuente con más de seis (06) meses de servicios; está condicionada a la conformidad de la Dirección General, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y se formaliza vía Resolución Directoral. Esta licencia termina a la culminación de la designación mediante acto resolutivo. Solo se aplica para servidores civiles de carrera nombrados del Decreto Legislativo 276.

Artículo 76°. - Los períodos de licencias sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicios, así como para el descanso vacacional.

Artículo 77°. - El funcionario y el servidor de Comisión de Servicios, tendrá derecho al pago de viáticos y pasajes, según sea el caso, según lo establecido en las normas nacionales y las directivas expedidas por el Gobierno Regional y la Institución.

Artículo 78°. - Las licencias, permisos y comisiones de servicios no tramitados oportunamente, serán considerados extemporáneos y su regularización estará sujeta a la opinión del jefe inmediato y a la aprobación del superior jerárquico, quienes evaluarán el caso concreto a fin de determinar su procedencia.

Artículo 79°. - De la Entrega de Cargo. El funcionario y servidor autorizado para hacer uso de licencia con goce de remuneraciones por más de diez (10) días deberá previamente hacer entrega de cargo al jefe inmediato o al servidor que la autoridad designe.



CAPÍTULO VII

DE LAS VACACIONES

Artículo 80°. - Las vacaciones, son el derecho de los servidores para gozar de treinta (30) días consecutivos de descanso, con el pago íntegro de sus respectivas remuneraciones, después de haber cumplido doce (12) meses consecutivos y efectivos de servicios remunerados, computados desde la fecha de su ingreso a la institución.

La oportunidad del descanso vacacional se fija de común acuerdo entre el servidor y la entidad. A falta de acuerdo, decide la entidad, respetando los criterios de razonabilidad y necesidades del servicio.

Para tener derecho al goce vacacional, el servidor debe estar nombrado o contratado, por resolución expedida por el nivel jerárquico correspondiente.

El derecho a gozar del descanso vacacional de treinta (30) días calendario por cada año completo de servicios está condicionado a que el servidor cumpla el récord vacacional que se señala a continuación:

- a) Tratándose de servidores cuya jornada ordinaria es de seis (6) días a la semana, deben haber realizado labor efectiva al menos doscientos sesenta (260) días en dicho período.
- b) Tratándose de servidores cuya jornada ordinaria es de cinco (5) días a la semana, deben haber realizado labor efectiva al menos doscientos diez (210) días en dicho período.

Artículo 81°. - Las vacaciones son obligatorias e irrenunciables, y pueden acumularse hasta por dos (02) períodos, de común acuerdo con la institución, teniendo en consideración las necesidades del servicio. Las vacaciones trabajadas no dan lugar a remuneración o compensación.

Artículo 82°. - El período vacacional programado se iniciará el primer día calendario del mes, y terminará el 30 día calendario del mes correspondiente en forma consecutiva. De existir deducciones por permisos y/o licencias a cuenta de vacaciones, éstos se deducen de los últimos días del mes de vacaciones programado antes de concederse la autorización para el goce de las mismas.

Al salir de vacaciones, el servidor deberá entregar su cargo a su jefe inmediato, o al servidor que lo va a reemplazar.

Artículo 83°. - La Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, es la responsable de solicitar en el mes de octubre de cada ejercicio fiscal, la programación de vacaciones de los servidores y funcionarios al jefe inmediato de cada



unidad orgánica, bajo responsabilidad, para que se formule la programación del rol de vacaciones en el mes de noviembre de cada año, y ser aprobado mediante acto resolutivo.

Artículo 84°. - Las postergaciones, suspensiones o variaciones del disfrute y/o programación vacacional, debe observar la misma formalidad de su autorización, esto es, por acto resolutivo, previa solicitud por escrito del jefe o superior jerárquico correspondiente, debidamente fundamentado. Únicamente por necesidad del servicio o interés del servidor por razones justificadas, puede variarse la fecha o inicio del período vacacional.

Artículo 85°. - El Fraccionamiento del Descanso Vacacional. El descanso vacacional remunerado se disfruta, preferentemente, de forma efectiva e ininterrumpida, salvo que se acuerde el goce fraccionado conforme a los motivos siguientes:

- a) El servidor disfrutará de su descanso vacacional en períodos no menores de siete (7) días calendario.
- b) Sin perjuicio de lo dispuesto en el inciso anterior, el servidor cuenta con hasta siete (7) días hábiles, dentro de los treinta (30) días calendario de su periodo vacacional, para fraccionarlos en períodos inferiores al establecido en el numeral 3.2. y con mínimos de media jornada ordinaria de servicio.
- c) Un primer bloque de al menos quince (15) días calendario, que se goza de forma ininterrumpida o puede distribuirse en dos períodos de los cuales uno es de al menos siete (7) días y el otro de al menos ocho (8) días calendario ininterrumpidos.
- d) El resto del descanso vacacional puede gozarse en períodos mínimos de un (1) día calendario.

Las partes pueden acordar el orden en el que se goza lo señalado en los numerales precedentes. A falta de acuerdo, el empleador decide la oportunidad del goce, mas no el fraccionamiento.

Por acuerdo escrito entre el servidor y la entidad pública se establece la programación de los periodos fraccionados en los que se hará uso del descanso vacacional. Para la suscripción de dicho acuerdo, deberá garantizarse la continuidad del servicio.

Artículo 86°. - Si el funcionario o servidor cesara en el cargo o se resolviera su contrato, se le establece la liquidación económica respectiva, tomando en consideración para el cómputo, los permisos y/o licencias por asuntos personales a cuenta de vacaciones que hubiese gozado.



Artículo 87°. - El servidor sometido a proceso administrativo disciplinario podrá hacer uso de vacaciones y licencias por motivos particulares por un máximo de cinco (05) días, mientras se resuelva su situación.

Artículo 88°. - **Adelanto del descanso vacacional.** Por acuerdo escrito entre el servidor y la entidad pública, pueden adelantarse 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, conforme lo establece el artículo 4 del Decreto Legislativo N.º 1405.

El adelanto del descanso vacacional debe ser solicitado ante la Oficina de Recursos Humanos de la entidad, o la que haga sus veces, hasta el quinto día hábil anterior a la fecha que se solicita sea otorgado, además dicha solicitud deberá contar con la opinión favorable del jefe inmediato.

Por su parte, la Oficina de Recursos Humanos de la entidad o la que haga sus veces, luego de verificar que la solicitud del servidor se enmarca en el artículo 4 del Decreto Legislativo N.º 1405, comunica al servidor la procedencia o no del adelanto del descanso vacacional, en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles computados desde el día hábil siguiente de presentado. Aprobada la solicitud, la entidad, a través de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces y el servidor suscriben el acuerdo de adelanto del descanso vacacional.

CAPÍTULO VIII

DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL

Artículo 89°. - La asignación de funciones permite precisar las actividades que debe desempeñar un servidor dentro de la Entidad, según el nivel de carrera; grupo ocupacional y especialidad alcanzados. La primera asignación de funciones se produce al momento del ingreso a la Carrera Administrativa; las posteriores asignaciones se efectúan al aprobarse vía resolución u otro documento emitido por el Director General, el desplazamiento del servidor.

Artículo 90°. - El desplazamiento de un servidor para desempeñar diferentes funciones dentro o fuera de su entidad, debe efectuarse teniendo en consideración su formación, capacitación y experiencia, según su grupo y nivel de carrera. Los requisitos, condiciones, trámite y niveles de aprobación de los desplazamientos de personal se circunscriben a la normatividad legal vigente, así como a las disposiciones institucionales establecidas sobre la materia.



Artículo 91°. - El desplazamiento de personal, son acciones administrativas para la ubicación y desplazamiento del personal dentro de la carrera administrativa, donde va a desempeñar sus funciones, y son las siguientes:

- a) Rotación.
- b) Reasignación.
- c) Destaque.
- d) Permuta.
- e) Designación.
- f) Encargo de puesto o de funciones.
- g) Comisión de servicios.
- h) Transferencias.

Artículo 92°. - La rotación, consiste en la reubicación del servidor al interior de la entidad para asignarle funciones según el nivel de carrera y grupo ocupacional alcanzados. Se efectúa por decisión de la autoridad administrativa cuando es dentro del lugar habitual de trabajo con el consentimiento del interesado.

Artículo 93°. - La reasignación consiste en el desplazamiento de un servidor, de una entidad pública a otra, sin cesar en el servicio y con conocimiento de la entidad de origen.

La reasignación procede en el mismo grupo ocupacional y nivel de carrera siempre que exista plaza vacante no cubierta en el correspondiente concurso de ascenso. La reasignación a un nivel inmediato superior de la carrera sólo procede mediante concurso de méritos para el ascenso, conforme lo establece el reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.

Artículo 94°. - El destaque, consiste en el desplazamiento temporal de un servidor a otra entidad a pedido de ésta debidamente fundamentado, para desempeñar funciones asignadas por la entidad de destino dentro de su campo de competencia funcional. El servidor seguirá percibiendo sus remuneraciones en la entidad de origen. El destaque no será menor de treinta (30) días, ni excederá el período presupuestal, debiendo contar con el consentimiento previo del servidor.

En caso se requiera su ampliación para el siguiente año, deberá formalizarse mediante resolución. De ningún modo podría configurarse un destaque permanente.

Artículo 95°. - La permuta, consiste en el desplazamiento simultáneo entre dos servidores, por acuerdo mutuo, pertenecientes a un mismo grupo ocupacional y nivel de carrera y provenientes de entidades distintas. Los servidores deberán contar con la misma especialidad o realizar funciones en cargos compatibles o similares en sus respectivas entidades. Para casos distintos a los señalados se requiere necesariamente la conformidad previa de ambas entidades.



Artículo 96°. - La **designación**, consiste en el desempeño de un cargo de responsabilidad directiva o de confianza por decisión de la autoridad competente en la misma o diferente entidad; en este último caso se requiere del conocimiento previo de la entidad de origen y del consentimiento del servidor. Si el designado es un servidor de carrera, al término de la designación reasume funciones del grupo ocupacional y nivel de carrera que le corresponda en la entidad de origen. En caso de no pertenecer a la carrera, concluye su relación con el Estado.

Artículo 97°. - El **encargo de puesto o de funciones**, es temporal, excepcional y fundamentado. Sólo procede en ausencia del titular para el desempeño de funciones de responsabilidad directiva compatibles con niveles de carrera superiores al del servidor. En ningún caso debe exceder el período presupuestal.

Artículo 98°. - La **comisión de servicios**, es el desplazamiento temporal del servidor fuera de la sede habitual de trabajo, dispuesta por la autoridad competente, para realizar funciones según el nivel de carrera, grupo ocupacional y especialidad alcanzados y que estén directamente relacionadas con los objetivos institucionales. No excederá en ningún caso, el máximo de quince (15) días calendario por mes, salvo la solicitud de ampliación según lo establecido en la directiva regional de viáticos.

Artículo 99°. - La **transferencia**, consiste en la reubicación del servidor en entidad diferente a la de origen, a igual nivel de carrera y grupo ocupacional alcanzado. La transferencia tiene carácter permanente y excepcional y se produce sólo por fusión, desactivación, extinción y reorganización institucional.

Esta acción administrativa conlleva además la respectiva dotación presupuestal que pasará a formar parte del presupuesto de la nueva entidad.

Artículo 100°. - El **desplazamiento por destaque, permuta o transferencia**, procede excepcionalmente dentro de la misma jurisdicción de la entidad cuando las condiciones geográficas de lejanía o las de orden presupuestal lo requieran. Son de aplicación en estos casos los criterios generales y condiciones establecidos para las referidas acciones administrativas por los artículos pertinentes del presente capítulo.

CAPÍTULO IX DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES

Artículo 101°. - **Son derechos de los servidores:** Los funcionarios y servidores públicos gozan de forma enunciativa de los siguientes derechos:

- a) Gozar de estabilidad, en los casos que corresponda de acuerdo a su régimen laboral.



- b) No ser discriminado por su origen, raza, sexo, religión, estado gestacional o de salud, opinión o por cualquier otro motivo.
- c) Percibir las remuneraciones, retribuciones y compensaciones establecidas en las disposiciones legales y administrativas vigentes.
- d) Recibir los útiles, Fotocheck y equipos que resulten necesarios para el desempeño de su función.
- e) Contar con un ambiente saludable de trabajo y con las condiciones que la Ley de Salud y seguridad en el trabajo establece.

- f) Expresar libremente las ideas relacionadas con su trabajo ante los funcionarios o sus representantes, con respeto y de forma pacífica.
- g) Recibir respeto y buen trato por parte de sus superiores y compañeros de trabajo.
- h) Proponer a través de los canales de comunicación correspondientes, planteamientos e iniciativas que contribuyan al mejoramiento y productividad de la institución.
- i) Gozar del descanso anual de treinta (30) días de vacaciones, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y según rol de vacaciones.
- j) Acceder a permisos y licencias que se otorgaran de acuerdo a las disposiciones laborales vigentes y de acuerdo a lo previsto en el presente RIS.
- k) Recibir capacitación acorde a la función que desempeña y conforme a las necesidades institucionales.
- l) Contar con programas sociales de promoción familiar.
- m) Ser evaluado en su desempeño laboral semestralmente, de acuerdo a las normas establecidas por la institución.
- n) Ser considerado para la provisión de cargos de mayor jerarquía, teniendo en cuenta sus calificaciones en la evaluación de su desempeño laboral; así como las disposiciones de sus superiores.
- o) Formular reclamo correspondiente, cuando considere que se ha vulnerado sus derechos.
- p) Recibir orientación (inducción al trabajo), cuando ingresa a laborar o cambie de labor.
- q) Mantener reserva sobre información de su persona (legajo personal), especialmente a los referidos a su intimidad y tratamientos médicos recibidos, salvo solicitud de la autoridad, organismo competente o autorización expresa del servidor.
- r) Recurrir en apelación ante el Tribunal del Servicio Civil de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), sobre temas de su competencia.
- s) Ser rehabilitado de las sanciones administrativas que se le impongan en el curso de su carrera administrativa.
- t) Ser reincorporado a la carrera administrativa al término del desempeño de cargos electivos en los casos que la ley indique.
- u) Ejercer la docencia universitaria, sin ausentarse del servicio más de seis horas semanales.



- v) Recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo a los méritos personales.
- w) Constituir sindicatos de acuerdo a ley.
- x) Asociarse con fines culturales, deportivos, cooperativos, asistenciales o cualquier otro fin lícito.
- y) Acceder a la seguridad social, seguro complementario de trabajo de riesgo y a los programas preventivos y promocionales de la salud, que la entidad realice.
- z) A la compensación por tiempo de servicios.

La enumeración de los derechos de los servidores establecidas en el presente RIS no tiene carácter limitativo, toda vez que los derechos establecidos en la constitución y las disposiciones legales tienen carácter de irrenunciables.

Artículo 102°. - **Son obligaciones de los servidores:** Los funcionarios y servidores públicos, tienen las siguientes obligaciones:

- a) Conocer, respetar y cumplir los dispositivos legales y administrativos establecidos, así como lo dispuesto en el presente Reglamento.
- b) Concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos, registrando el ingreso y salida de la institución, de acuerdo a los sistemas de control establecidos.
- c) Permanecer en su lugar de trabajo durante la jornada laboral.
- d) Cumplir reglamentos, normas y directivas internas, así como las ordenes que, por razones de trabajo, le sean impartidas por sus jefes y superiores.
- e) Acudir al centro de labores correctamente vestido, portando en un lugar visible el Fotocheck de identificación durante su permanencia en la institución.
- f) Permitir la revisión de sus artículos personales o paquetes cada vez que se le sea exigido, al ingresar o salir de la Institución y/o muebles y equipos asignados en uso.
- g) Respetar los niveles jerárquicos y el principio de autoridad.
- h) Conducirse con corrección y respeto dentro y fuera del centro de trabajo, observando un buen trato hacia el público en general, hacia los superiores y compañeros de trabajo, en observancia al código de Ética de la Función Pública.
- i) Presentar declaración jurada de ingresos de bienes y rentas según corresponda, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- j) Todo aquel que conozca la comisión de un acto delictivo, en su centro de trabajo o circunstancias relacionadas directamente con el ejercicio de la función pública tiene la obligación de informar oportunamente a la autoridad superior competente.
- k) Hacer entrega de cargo a su jefe inmediato superior o reemplazante, a través del cual entregan información digital que es patrimonio de la entidad, informe de gestión, bienes y acervo documentario, en los casos de cese, uso del periodo vacacional, desplazamiento y uso de licencias.
- l) Devolver el Fotocheck, útiles, equipos y materiales, cuando culmine su vínculo



laboral, de las funciones que le fueron asignadas o por otras razones establecidas en el presente reglamento. En caso de pérdida deberá pagar el valor del bien, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que puedan adoptarse, excepto casos fortuitos y previa denuncia.

- m) Participar en los programas de entrenamiento y capacitación de seguridad y protección; así como en los simulacros de eventos de riesgos.
- n) Someterse a los exámenes preventivos y de evaluación médicos determinados por la institución.
- o) Velar por el cuidado integral de su salud física y mental, así como por el de los demás servidores que dependan de ellos durante el desarrollo de sus labores.
- p) Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de seguridad y salud en el trabajo que se apliquen en la institución.
- q) Asistir a las capacitaciones presenciales o virtuales programadas por el área de SST.
- r) ASISTIR y participar activamente de las actividades programadas por el servicio de SST como por ejemplo talleres, pausas activas.
- s) Asistir a las evaluaciones medico ocupacionales programadas por la entidad.
- t) Reportar estados de salud, enfermedades graves, y/o reporte oportuno de Estados gestacionales al área de SST, para salvaguardar su integridad y SST
- u) Reportar accidentes ocupacionales.
- v) Comunicar a los representantes o delegados de seguridad todo evento o situación que ponga o pueda poner en riesgo su seguridad y salud y/o las instalaciones físicas; debiendo adoptar inmediatamente, de ser posible, las medidas correctivas del caso.
- w) Guardar absoluta reserva, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente, sobre los asuntos de la institución, absteniéndose de proporcionar a personas ajenas, sin autorización de los superiores competentes, estudios, informes o documentos a los que tuviese acceso por razones de trabajo o información que conociese en el ejercicio de sus funciones.
- x) Someterse a las evaluaciones de rendimiento y desempeño en el trabajo que disponga la institución.
- y) Cuidar los equipos y bienes asignados en uso e instalaciones de la institución, cumpliendo las medidas de seguridad que imparta la institución.
- z) Reintegrar el valor de los bienes que estando bajo su responsabilidad se perdieran o deterioren por descuido, omisión o negligencia, debidamente comprobada.
- aa) Dar aviso al jefe inmediato, en caso de ausencia de trabajo lo más pronto posible dentro de la primera hora de inicio de la jornada laboral.
- bb) Proporcionar la información y documentación necesarias para mantener actualizado su legajo personal, mientras dure su relación con la Institución, bajo responsabilidad, debiendo comunicar posteriormente cualquier variación que se produzca en la información proporcionada documentadamente.
- cc) Participar activa y responsablemente y de forma permanente en los esfuerzos de la Institución destinados a lograr altos niveles de eficiencia, calidad,



oportunidad y economía en la gestión a su cargo, preservando la buena imagen institucional.

- dd) Comunicar expresamente a la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos todo cambio de domicilio, e indicar el número del teléfono, celular, correo electrónico a donde se le puede ubicar y/o notificar, en caso sea necesario.
- ee) Otras obligaciones que legalmente o conforme al presente RIS correspondan.

Artículo 103°. - Son prohibiciones del servidor:

- a) Ingresar a laborar, pasada la hora de ingreso sin la autorización correspondiente.
- b) Registrar la asistencia de otro servidor, dejar deliberadamente de registrar la propia o encargar a un tercero que registre la propia.
- c) Usurpar funciones de los jefes, directores o compañeros.
- d) Ausentarse de su centro de trabajo durante la jornada laboral sin la autorización de su jefe inmediato superior.
- e) Asistir a la Institución sin cumplir con las normas elementales de aseo y limpieza.
- f) Incurrir en actos de hostigamiento sexual.
- g) Realizar en su centro de trabajo actividades ajenas a las funciones asignadas o que no cuenten con la autorización correspondiente.
- h) Retardar la tramitación de documentos, expedientes, reclamos, informes o cualquier otra función relacionada con su cargo, fuera de los plazos establecidos.
- i) Recibir dádivas, compensaciones o presentes en razón del cumplimiento de su labor o gestiones propias del cargo; así como aceptar condecoraciones, agasajos, atenciones, distinciones o beneficios que provengan de las entidades o personas que acuden en busca de su servicio.
- j) Asumir durante las comisiones de servicio o en el centro de labores, funciones distintas a las de su cargo, sin la autorización de su jefe inmediato superior.
- k) Suscribir contratos por sí o terceros, o intervenir directa o indirectamente, en los contratos con su entidad en los que tengan intereses el propio servidor, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. Se contrae a los actos administrativos en los que el funcionario o servidor tiene capacidad decisoria o su jerarquía influye en su celebración.
- l) Concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- m) Introducir cualquier tipo de drogas y/o sustancias tóxicas y bebidas alcohólicas a las instalaciones de la Institución.
- n) Retirar sin la debida autorización los bienes de la Institución.
- o) Amenazar o agredir en cualquier forma a sus jefes o compañeros de trabajo, dentro del horario de trabajo y de la institución.
- p) Extraer los bienes y documentos de la Institución a los que tuviese acceso, sin



la respectiva autorización escrita; o utilizarlos con fines ajenos al desempeño de su función.

- q) Realizar actividades políticas partidarias o de proselitismo durante el cumplimiento de sus labores.
- r) Formular declaraciones públicas o publicar estudios, informes y similares, revelando información de la Institución, a menos que se cuente con la autorización escrita respectiva.
- s) Realizar transacciones comerciales, de cualquier tipo, en el centro de trabajo.
- t) Organizar o promover apuestas, panderos, rifas, colectas o actividades análogas, salvo que cuente con la autorización del jefe inmediato.
- u) Fomentar tertulias y participar en reuniones en las oficinas o pasadizos de la Institución, sin la autorización respectiva.
- v) Prestar declaraciones públicas o publicaciones a medios de comunicación, sobre asuntos relacionados con las actividades institucionales, sin haber sido debidamente autorizado.
- w) Adulterar o falsear información.
- x) Portar armas dentro de las instalaciones de la Institución, con excepción del personal autorizado y de seguridad.
- y) Desempeñar otro empleo remunerado, con excepción de la docencia y/o suscribir contrato de locación de servicios, bajo cualquier modalidad, con otra entidad pública o empresa del estado.
- z) Valerse de su condición de trabajador de la Institución para obtener ventajas de cualquier índole en las entidades públicas o privadas, que mantengan o no relación con sus actividades.
- aa) Restringir el uso de equipos celulares o equipos electrónicos, con la finalidad de acceder a internet o las redes sociales, Facebook, Instagram, Twitter, Tik Tok, etc., durante la jornada laboral.
- bb) Hacer mal uso de las licencias con goce de remuneraciones solicitadas.
- cc) Otras que la Institución o las normas legales determinen.

Artículo 104°. - La enumeración de las obligaciones y prohibiciones contenidas en el presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles, no son de carácter limitativo. Además, se debe tener en cuenta las obligaciones y prohibiciones expresamente contenidas en los dispositivos legales vigentes y reglamentos, de acuerdo a la naturaleza de la labor, directivas y principios de disciplina y ética laboral.

CAPÍTULO X

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA INSTITUCIÓN

Artículo 105°. - Son facultades de la Institución:

- a) Planear, organizar, coordinar, dirigir, orientar, controlar y disponer las actividades del personal, a través del establecimiento de políticas destinadas a



- la consecución de sus objetivos.
- b) Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente sobre los procesos técnicos y acciones de personal.
 - c) Establecer normas y modelos organizacionales que estime más convenientes para la consecución de los objetivos estratégicos.
 - d) Incorporar nuevos servidores a través de la realización del concurso de méritos respectivo, o mediante la selección y contratación pertinente.
 - e) Establecer el horario de trabajo, así como los turnos necesarios, que permitan que se garantice la atención al público por ocho (08) horas diarias consecutivas.
 - f) Implementar sistemas de control de asistencia que permitan determinar la concurrencia puntual y observancia de los horarios establecidos, así como el registro del ingreso y salida de la Institución.
 - g) Programar los descansos vacacionales, de acuerdo a ley.
 - h) Conceder permisos y licencias a los trabajadores.
 - i) Establecer sistemas de identificación de personal.
 - j) Definir la política financiera de captación, administración y asignación de recursos.
 - k) Disponer la efectivización de los descuentos por las tardanzas e inasistencias en las que incurran los servidores y/o funcionarios de la Institución.
 - l) Efectuar evaluaciones semestrales sobre el desempeño laboral y rendimiento de los servidores, a fin de determinar su capacidad o idoneidad, y poder así apreciar sus méritos y decidir su progresión.
 - m) Formular directivas, reglamentos, circulares y en general, normas internas, que permitan mantener el orden y aseguren el cumplimiento de las obligaciones laborales, así como la adecuada marcha de la gestión técnico – administrativa de la Institución.
 - n) Disponer la utilización de los bienes, instalaciones y maquinarias, en el modo y la forma que resulte más conveniente para los intereses de la Institución.
 - o) Solicitar a los trabajadores la entrega de documentos o información necesarios para mantener actualizado el legajo personal de los servidores y/o funcionarios.
 - p) Sancionar administrativamente a los servidores y/o funcionarios por el incumplimiento de las normas legales y administrativas en el ejercicio de sus funciones.
 - q) Dictar las medidas de seguridad y salud en el trabajo que considere adecuadas para el personal y las instalaciones.
 - r) Las demás que contemplen la ley y el presente RIS.

Artículo 106°. - Son Obligaciones de la Institución:

- a) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles y las disposiciones legales vigentes.
- b) Garantizar al servidor su estabilidad laboral, así como el derecho al nivel de carrera alcanzado y los derechos propios de ese nivel.
- c) Respetar, cautelar y preservar la integridad y dignidad de cada uno de los



servidores y/o funcionarios.

- d) Brindar a los servidores incorporados el proceso de inducción necesario para desempeñar adecuadamente su labor.
- e) Otorgar beneficios sociales de acuerdo a las normas legales vigentes.
- f) Propiciar y fomentar el desarrollo social, cultural, profesional, técnico y ético de los servidores y/o funcionarios.
- g) Fomentar la armonía en las relaciones laborales con sus servidores y/o funcionarios.
- h) Formar, asignar y supervisar de forma oportuna y adecuada la calidad de los recursos humanos.
- i) Regular y supervisar el cumplimiento de los deberes, derechos y obligaciones del personal.
- j) Proporcionar el material e implementos que puedan resultar necesarios para que el servidor y/o funcionario cumpla la función y las tareas encomendadas.
- k) Evaluar semestralmente el desempeño laboral y rendimiento de personal.
- l) Programar y supervisar la implementación de programas y proyectos de bienestar social.
- m) Crear mecanismos apropiados a fin de prestar debida y oportuna atención a las quejas y sugerencias de los trabajadores.
- n) Disponer la realización periódica de exámenes preventivos y de evaluación médica para preservar la salud del personal.
- o) Establecer políticas y promover planes y programas destinados a la capacitación y perfeccionamiento de sus servidores y funcionarios, a fin de contribuir a su desarrollo personal y laboral para un mejor desempeño de sus funciones.
- p) Otorgar menciones, distinciones y condecoraciones al personal según sus méritos y calidades personales.
- q) Otorgar al personal, previa verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en las disposiciones legales vigentes, los permisos y licencias que soliciten.
- r) Conceder al personal, salvo acumulación convencional de hasta dos (02) períodos, vacaciones anuales remuneradas.
- s) Contar con programas sociales de promoción familiar.
- t) Facilitar a los servidores y/o funcionarios el acceso a los canales de comunicación correspondientes para que expresen libremente las ideas relacionadas con su trabajo, así como para que planteen iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad de la Institución.
- u) Garantizar la seguridad y la salud de los servidores y/o funcionarios en el desempeño de todos los aspectos relacionados con su labor.
- v) Realizar programas de capacitación y entrenamiento de los servidores y/o funcionarios en temas de seguridad y salud; así como disponer la realización periódica de simulacros de riesgos.
- w) Realizar las evaluaciones médicas ocupacionales de ingreso, periódicas y de retiro a todos los servidores de la entidad



- x) Desarrollar acciones permanentes con el fin de perfeccionar los niveles de protección existentes.
- y) Identificar las modificaciones que puedan darse en las condiciones de trabajo y disponer lo necesario para la adopción de medidas de prevención de los riesgos laborales.
- z) Proveer y mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable en concordancia con las mejores prácticas y con el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo.
- aa) Las demás que establezcan la ley y el presente RIS.

CAPÍTULO XI DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 107°. - Para los fines del presente Reglamento, entiéndase por faltas disciplinarias a todas aquellas acciones u omisiones que, voluntariamente o no, contravengan las obligaciones y prohibiciones previstas en las normas que regulan el régimen disciplinario. La comisión de una falta origina la aplicación de la sanción disciplinaria correspondiente, de acuerdo al procedimiento previsto para dicho efecto.

Artículo 108°. - Las sanciones disciplinarias que se aplican en la Institución, tienen por finalidad, entre otras, que el trabajador rectifique su comportamiento, además de hacer cumplir los requerimientos institucionales – entre otros- de eficiencia y servicio, permitiendo que pueda enmendar su conducta, salvo en aquellos casos en que la falta cometida sea calificada como grave o muy grave y la sanción fuese de destitución, o que conlleve al despido justificado.

La determinación de responsabilidad del trabajador sobre las faltas se efectuará observando los principios de inmediatez, de derecho de defensa y debido procedimiento administrativo.

Artículo 109°. - Para mantener la disciplina es necesario y por ello obligatorio, que los trabajadores conozcan las normas contenidas en el presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS), debiendo realizar la entidad a través de sus órganos competentes la debida difusión del presente RIS y su entrega oportuna a cada servidor público. El trabajador no podrá alegar, en su descargo, el desconocimiento del presente reglamento.

Artículo 110°. - Las sanciones disciplinarias serán aplicadas teniendo en consideración la gravedad de las faltas; la que será determinada en función de la reincidencia o reiterancia del autor o autores, así como su nivel de carrera y situación jerárquica.

Además, en la aplicación de las sanciones se deberá tomar en cuenta los principios de la potestad sancionadora administrativa recogidos del artículo 230° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus normas conexas; así



mismo en lo establecido las normas vigentes de SERVIR.

Dentro de estos principios especiales que rigen el ejercicio de la potestad disciplinaria, se encuentran: de legalidad, debido procedimiento, razonabilidad, tipicidad, irretroactividad, concurso de infracciones, continuación de infracciones, causalidad, presunción de licitud, non bis in ídem, etc.

Artículo 111°. - Las faltas que pudieran cometer los servidores, así como las sanciones disciplinarias que se apliquen, son independientes de las implicancias y responsabilidades de carácter civil o penal que se pudieran determinar, en base a la aplicación del principio de autonomía de las responsabilidades.

La autoridad puede dictar medidas correctivas para revertir en lo posible el acto que causó el daño a la Institución, a los ciudadanos o usuarios.

Artículo 112°. - Las sanciones disciplinarias aplicables a los servidores de la Institución, y que son competencia del presente RIS, acorde con lo previsto por el artículo 98 numeral 98.1. del Reglamento General de la Ley N° 30057, corresponden a faltas que se consideran "leves", y son las siguientes:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.

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

Las demás sanciones como la suspensión sin goce de remuneraciones y la destitución, son reguladas y aplicadas dentro del régimen administrativo disciplinario previsto por la Ley N° 30057 y su Reglamento.

Artículo 113°. - La amonestación verbal se aplica cuando la falta, a criterio del jefe, es de carácter leve y no reviste mayor gravedad. Será impuesta por el jefe inmediato del servidor, en forma personal y reservada.

Artículo 114°. - En caso de sanción de amonestación escrita, se aplica cuando hay reincidencia en las faltas leves o cuando éstas revisten relativa gravedad por los daños y perjuicios que originan, previo proceso administrativo disciplinario.

En el caso de la sanción de amonestación escrita, el jefe inmediato instruye y sanciona, y el jefe de recursos humanos, o el haga sus veces, oficializa dicha sanción.

En el caso que el servidor cometa la infracción en un establecimiento de salud, quien instruye y sanciona será el Gerente de CLAS del puesto de salud donde se cometió la falta, quien remitirá la Resolución de Sanción al director ejecutivo de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos de la DISA JAEN a efectos de oficializar la sanción.

El servidor procesado por una falta leve, en el marco del presente RIS, puede solicitar informe oral, al momento de presentar sus descargos, debiendo programarse y



realizarse dicha audiencia en un plazo de tres (03) días hábiles desde la presentación de los descargos. Luego de ello, el jefe inmediato resolverá y emitirá resolución de sanción.

Artículo 115°. – El recurso de reconsideración contra la sanción de amonestación escrita será resuelto por el órgano que emitió la sanción y El recurso de apelación contra la sanción de amonestación escrita, es resuelto por el Director Ejecutivo de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, según el artículo 89° de la Ley N° 30057.

Artículo 116°. - Los actos que impongan sanciones disciplinarias, deben estar debidamente motivados de modo expreso y claro, identificando la relación entre los hechos y las faltas, y los criterios para la determinación de la sanción establecida en el presente RIS

Artículo 117°. - Se considera faltas leves aquellos actos, acciones u omisiones, que afectan el desempeño del trabajador, por incumplimiento de sus funciones u obligaciones, sin consecuencias en el normal funcionamiento de la Institución, incurrido en formas esporádica. Son susceptibles de amonestación verbal o escrita.

Artículo 118°. - Son faltas leves de carácter disciplinario que acarrear la sanción de amonestación verbal o escrita, las siguientes:

- a) El incumplimiento de las normas y obligaciones establecidas en el presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS), o en los lineamientos o directivas de la entidad, que no revistan de gravedad o perjuicio manifiesto.
- b) El incumplimiento de las funciones previstas en el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Institución y demás documentos de gestión de la Entidad, que no revistan gravedad.
- c) Las ausencias injustificadas por dos (02) o tres (03) días consecutivos o por cuatro (04) o cinco (05) días no consecutivos en un período de treinta (30) días calendarios, o menos de quince (15) días no consecutivos, en un período de ciento ochenta (180) días calendarios.
- d) Exigir a los administrados, mayores requisitos a los previstos en los documentos de gestión, reglamentos y directivas, para el trámite de algún expediente.
- e) La falta de atención a las solicitudes o pedidos de los administrados, siempre que no revistan de gravedad o perjuicio manifiesto.
- f) Demorar injustificadamente la distribución de documentos, actuados, requerimientos o expedientes para ser resueltos o atendidos por el servidor civil competente, siempre y cuando no ocasionen perjuicio manifiesto que se derive de dicha conducta.
- g) Incurrir en omisiones negligentes respecto de sus funciones, deberes o responsabilidades, siempre que no revistan gravedad.
- h) Promover, convocar o sostener dentro del centro de trabajo, reuniones no autorizadas o ajenas al quehacer institucional.



- i) Exigir a los administrados o usuarios en el marco de un procedimiento o trámite administrativo, documentación que se encuentra prohibida por el Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- j) Incurrir en actos de nepotismo.
- k) Desacato de las órdenes o disposiciones ordinarias de trabajo, verbales o escritas, sea en documento físico o digital, emitidas por sus superiores jerárquicos, relacionados con el ejercicio de su cargo y otras afines que transitoriamente se le asigne.
- l) Realizar o participar en asesorías y/o trámites a favor de terceros, sea de manera directa o indirecta, en los procedimientos administrativos o técnicos que ejecute la Institución.
- m) Incurrir en omisiones negligentes respecto al cumplimiento de las medidas de remediación o ejecución de medidas de control del Sistema de Control Interno siempre que no revistan gravedad.
- n) Abandonar su lugar de labores en horario de trabajo, sin la autorización del inmediato superior.
- o) Propagación de imágenes o rumores que promuevan o generen un clima laboral adverso.
- p) La utilización de las redes sociales y/o aplicaciones en red de cuentas propias y/o falsas respecto de algún trabajador que denigren o vulneren la imagen de la Institución.
- q) Compartir por aplicación en redes sociales en el ámbito laboral, videos, imágenes, comentarios que resulten de contenido sexual, o violencia sexual contra la mujer.
- r) La creación de grupos WhatsApp u otro medio social o aplicación, al interior de la institución o de los establecimientos de salud, que denigren la imagen de la Institución, salvo las que tengan fines de mejorar la comunicación y coordinación para el cumplimiento de funciones.
- s) Utilizar cualquier medio de comunicación o red social para difundir información que perjudique el prestigio y buena imagen de la Institución.
- t) Las demás que señale la Ley.

Artículo 119°. - El procedimiento, para la determinación de responsabilidades se inicia de oficio, como consecuencia de:

- a) Una disposición de la Dirección Ejecutiva.
- b) Por iniciativa motivada del jefe de la oficina o unidad orgánica, del trabajador observado.
- c) Recomendaciones en los informes de los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control.
- d) Quejas de la población usuaria, o informe de los Gerentes de CLAS de la Dirección Sub Regional de Salud Jaén.



Artículo 120.- Cualquier persona que considere que un servidor civil ha cometido una falta disciplinaria, puede formular su denuncia ante la Secretaría Técnica, de forma verbal o escrita, debiendo exponer claramente los hechos denunciados y adjuntar las pruebas pertinentes, de ser el caso.

Cuando la denuncia sea formulada en forma verbal, la Secretaría Técnica que la recibe debe brindarle al denunciante un formato para que este transcriba su denuncia, la firme en señal de conformidad y adjunte las pruebas pertinentes. La Secretaría Técnica tramita la denuncia y brinda una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles a partir del día siguiente de su recepción. En los casos en que la colaboración del administrado diese lugar a la apertura de un procedimiento disciplinario, las entidades comunicarán los resultados del mismo. El denunciante es un tercero colaborador de la Administración Pública. No es parte del procedimiento disciplinario.

Artículo 121.- En los aspectos procedimentales, sustantivos o legales que no se encuentren regulados en el presente RIS respecto al régimen administrativo disciplinario de competencia de este Reglamento, resultan de aplicación la Ley N° 30057, su Reglamento General, y las normas complementarias y conexas.

CAPÍTULO XII

REMUNERACIONES

Artículo 122°. - Los funcionarios y servidores tienen derecho a percibir la siguiente retribución o compensación económica:

- Una remuneración mensual de acuerdo al nivel remunerativo alcanzado y a la escala establecida, según normatividad vigente.
- Una bonificación familiar por estado civil casado y/o hijos menores a 18 años.
- Una asignación por cumplir 25 y 30 años de servicios al estado, equivalente a dos (02) y tres (03) remuneraciones mensuales totales, según corresponda, de acuerdo a ley.
- Una bonificación vacacional, equivalente a una remuneración básica mensual de acuerdo al rol establecido.
- Compensación por Tiempo de Servicios, de acuerdo a las normas legales vigentes para cada régimen laboral.



Asimismo, los servidores públicos tienen derecho a percibir los siguientes conceptos:

- **Para el personal inmerso dentro del Decreto Legislativo N° 276 y su reglamento:**
 - **Subsidios por fallecimiento:**
 - a) Por fallecimiento del servidor, se otorga a los deudos el equivalente a tres (03) remuneraciones mensuales totales.
 - b) Por fallecimiento de familiar directo del servidor (Cónyuge, hijos o padres), se otorga el equivalente a dos (02) remuneraciones mensuales totales.
 - **Subsidio por los gastos de sepelio:**
 - a) Se otorga a quien haya corrido con los gastos de sepelio por el equivalente a dos (02) remuneraciones mensuales totales en los casos señalados en los incisos a) y b) del punto anterior.
 - **Para el personal inmerso dentro del Decreto Legislativo N° 1153 y su reglamento:**
 - **Entrega Económica por sepelio:** es la entrega económica por fallecimiento del personal de la salud, se otorga en forma excluyente y en el siguiente orden de prelación a:
 - a) Cónyuge o conviviente reconocido/a en la forma prescrita por Ley.
 - b) Hijos/as.
 - c) Padres y madres.
- La entrega económica por sepelio se establece y fija en un monto único de **Tres Mil y 00/100 Soles (S/ 3 000,00)**.
- **Entrega económica por luto:** es la entrega económica que se otorga al personal de la salud al producirse el fallecimiento de:
 - a) Cónyuge o conviviente reconocido/a en la forma prescrita por Ley.
 - b) Hijos/as.
 - c) Padres y madres.



La entrega económica por luto se establece y fija en un monto único de **Tres Mil y 00/100 soles (s/ 3 000,00)**, por cada evento.

Artículo 123°. - En ningún caso se abonarán remuneraciones por días no laborados, con excepción de lo dispuesto por mandato judicial o los dispositivos legales vigentes. Está prohibido igualmente conceder préstamos o adelantos con cargo a las remuneraciones.

Artículo 124°. - La Institución efectuará los descuentos establecidos legalmente, así como los autorizados por el servidor de forma expresa y escrita.

Artículo 125°. - Todo personal está obligado a firmar la planilla única de pagos como constancia de haber recibido la boleta de pago correspondiente.

CAPÍTULO XIII

CAPACITACIÓN

Artículo 126°. - La Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, a través de la oficina o área correspondiente, establecerá el Plan de Capacitación Institucional en virtud a la formulación de necesidades de capacitación, emitidas por los diferentes órganos de la Institución, teniendo en consideración las necesidades propias del servicio, que son fundamentales dentro de los planes institucionales.

Artículo 127°. - La capacitación es impartida a través de reuniones técnicas, cursos, programas de intercambio, seminarios, simposios, becas y otras acciones educativas que se realizan en el país y/o extranjero, destinadas a adquirir nuevos conocimientos o profundizar los adquiridos.

Artículo 128°. - El Comité de Becas de la Entidad y del Ministerio de Salud, califican, seleccionan y aprueban la postulación de los servidores a becas nacionales e internacionales, según corresponda; así como los permisos y licencias que correspondan de acuerdo a ley. Ningún trabajador puede salir por capacitación al extranjero, si previamente no tiene la aprobación del precitado Comité y la correspondiente resolución emitida aprobatoria por el Titular del Pliego.

Artículo 129°. - Concluida la capacitación, el servidor está obligado a presentar un informe a su dependencia, con copia a la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, ciñéndose al procedimiento establecido en la guía para elaboración del informe final de capacitación.

Artículo 130°. - Los servidores que obtuvieron licencia por capacitación nacional o extranjera, como parte de la formación e implementación de políticas de investigación



en salud, desarrollo tecnológico y divulgación de información científico-técnica, informarán y expondrán sobre el contenido de la misma al personal interesado, de conformidad con las disposiciones internas sobre el particular.

Artículo 131°. - No se otorgará licencia por capacitación para seguir estudios de formación general cursados regularmente según el Sistema Educativo Nacional.

CAPÍTULO XIV

DEL DESARROLLO Y BIENESTAR DEL PERSONAL

Artículo 132°. - La Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, formulará y propondrá a la Alta Dirección, los programas y proyectos de desarrollo y bienestar del personal, sobre la base de las necesidades sociales de los funcionarios y servidores, a fin de que éstos ejecuten su trabajo en las mejores condiciones de calidad y atención de sus necesidades de seguridad y bienestar.

La institución, en función de la disponibilidad presupuestaria, financiará total o parcialmente los gastos derivados de los referidos programas y proyectos.

Artículo 133°. - El desarrollo del personal se logra a través de la adquisición progresiva de experiencias, conocimientos, habilidades, aptitudes, servicios, programas y proyectos sociales, para un mejor ejercicio de la función pública.

Los programas y proyectos de desarrollo de personal comprenderán:

- Entrenamiento y capacitación a la profesionalización y adquisición de conocimientos y técnicas.
- Promoción y apoyo a la profesionalización y adquisición de conocimientos y técnicas de desarrollo personal.
- Mejoramiento de las condiciones psico-sociales.
- Promoción y apoyo familiar.
- Actividades socio-culturales.
- Servicios básicos.
- Prevención de enfermedades y promoción de la salud.
- Atención de enfermedades crónicas y crónicas degenerativas.
- Desarrollo y cultura organizacional.

Artículo 134°. - Los servidores que en el año laboral destaquen por su asistencia, puntualidad y permanencia, se harán acreedores a los siguientes reconocimientos:

- Beca por capacitación, de acuerdo disponibilidad presupuestal.
- Agradecimiento y felicitación por Resolución.



- c) Diploma y medalla al mérito.
- d) Reconocimiento público como mejor servidor del año, según el procedimiento establecido.

CAPÍTULO XV

SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

Artículo 135°. - La Institución establecerá las medidas necesarias para garantizar la seguridad de los funcionarios, servidores y usuarios; asimismo promocionará la salud ocupacional, desarrollando para tal efecto un Programa de Seguridad y Salud Ocupacional, mediante la prevención y eliminación de las causas de accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales.

Artículo 136°. - La institución procurará que las oficinas en que labora su personal no sólo cuenten con las condiciones adecuadas de trabajo, amplitud de espacio, iluminación y ventilación apropiadas, sino que además estén debidamente aseadas y protegidas.

Artículo 137°. - La Institución desarrollará acciones que permitan prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales, tratando de atender en lo posible los riesgos inherentes a su ocupación.

Artículo 138°. - Los funcionarios y servidores, están obligados a cumplir las siguientes normas de seguridad y salud ocupacional:

En aplicación del principio de prevención, todo trabajador está obligado a cumplir las normas contenidas en este Reglamento y otras disposiciones complementarias, incluyendo al personal sujeto a los regímenes de intermediación y tercerización, modalidades formativas laborales y los que prestan servicios de manera independiente, siempre que estos desarrollen sus actividades total o parcialmente en las instalaciones correspondientes a la jurisdicción de la RIS JAÉN. En tal, los trabajadores tienen las siguientes obligaciones:

- a. Cumplir con las normas, reglamentos, procedimientos, estándares de seguridad y salud en el trabajo, prácticas de trabajo seguro, instructivos, recomendaciones y cartillas de seguridad y salud en el trabajo establecidos dentro del Sistema de Gestión de SST en la RIS JAÉN, de igual manera, deben cumplir con las instrucciones impartidas por sus superiores jerárquicos directos, los miembros del CSST o el SSST.
- b. Usar adecuada y obligatoriamente los instrumentos y materiales de trabajo, así como los equipos de protección personal y colectiva, siempre y cuando hayan



- sido previamente informados y capacitados sobre su uso.
- c. No operar o manipular equipos, maquinarias, herramientas u otros elementos para los cuales no hayan sido autorizados o capacitados.
 - d. Cooperar y participar en el proceso de investigación de los incidentes, incidentes peligrosos, accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales cuando la autoridad administrativa de trabajo lo requiera o cuando a su parecer los datos que conocen ayuden al esclarecimiento de las causas que los originaron.
 - e. Someterse a los exámenes médicos ocupacionales que estén obligados por norma expresa, siempre y cuando se garantice la confidencialidad del acto médico.
 - f. Participar en los organismos paritarios, en los programas de capacitación y otras actividades destinadas a prevenir los riesgos laborales que organice la RIS JAEN o la Autoridad Administrativa de Trabajo, dentro de la jornada de trabajo.
 - g. Comunicar a su inmediato jerárquico de su centro de trabajo y al Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo-SSST o quien haga sus veces en las sedes en el ámbito nacional, todo evento o situación que ponga o pueda poner en riesgo su seguridad y salud y/o las instalaciones físicas; adoptando inmediatamente, de ser posible, las medidas correctivas del caso.
 - h. Reportar inmediatamente la ocurrencia de cualquier incidente, incidente peligroso, accidente de trabajo, por menores que éstos sean a su inmediato superior, a los miembros del CSST la RIS JAEN y al Servicio de SST.
 - i. Responder e informar con veracidad a las instancias públicas que se lo requieran, caso contrario es considerado falta grave, sin perjuicio de la demanda penal correspondiente.
 - j. No está permitido concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes. El estado de embriaguez, aunque no sea reiterado, será determinado mediante signos y síntomas compatibles con dicho estado, resulta de excepcional gravedad cuando así se derive por la naturaleza de la función o del trabajo encomendado. La negativa de someterse a dicha prueba se considerará como reconocimiento del estado, pudiendo la autoridad policial prestar concurso para coadyuvar en la verificación de tal negativa.
 - k. Comunicar a su inmediato superior cuando el/los equipos de protección personal requieran ser dado de baja por representar riesgos para la seguridad y salud del trabajador.
 - l. Debe de abstenerse de intervenir, modificar, desplazar, dañar o destruir los dispositivos de seguridad o aparatos destinados para su protección y la de terceros y obedecerán todas las instrucciones de seguridad emitidas por la autoridad competente, relacionada con el trabajo; no podrá modificar los métodos o procedimientos de trabajo adoptados por la RIS JAEN.
 - m. Velar por el cuidado integral de su salud física y mental, así como de los demás trabajadores que dependan de ellos durante el desarrollo de sus labores.
 - n. Todo trabajador debe concurrir de manera física o virtual, de manera obligatoria a la capacitación y entrenamiento sobre SST que convoque u organice el



- Servicio de SST de la RIS JAEN, incluido los miembros del Comité de SST y miembros activos de las brigadas de emergencia.
- o. Deberán adoptar conductas seguras al desplazarse en cualquier medio de transporte (terrestre, aéreo o marítimo) conforme a sus funciones o en comisión de servicios.
 - p. En caso de la ocurrencia de emergencias deberán seguir las instrucciones establecidas por la RIS JAEN y el INDECI, respetando las señalizaciones, zonas de seguridad, las vías y planos de evacuación adoptados por la RIS JAEN.
 - q. Todo trabajador mantendrá obligatoriamente en todo momento condiciones de orden y limpieza en todos los lugares y puestos de trabajo.
 - r. En el desarrollo de sus actividades están prohibidas las bromas y juegos bruscos.
 - s. Deberán respetar estrictamente las medidas de prevención adoptadas en el Plan para la vigilancia, prevención y control de SARS-CoV-2 en el trabajo de la RIS JAEN.
 - t. Mantener las debidas condiciones de higiene y mantenimiento de las instalaciones, vehículos, herramientas entre otros equipos asignados.

Artículo 139°. - La Institución realizará exámenes médicos periódicos e integrales con la finalidad de prevenir enfermedades y promocionar la salud.

Artículo 140°. - La Institución desarrollará estudios de investigación en el ámbito de la salud ocupacional dirigidos a los agentes de riesgo, y evaluar su impacto en la salud de los trabajadores, en coordinación con la Dirección de Salud Ocupacional.

CAPÍTULO XVI

TÉRMINO A LA FUNCIÓN PÚBLICA

Artículo 141°. - El término de la carrera administrativa se produce por:

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

Artículo 142°. - El término de la carrera administrativa se expresa por resolución del titular de la entidad, con clara mención de la causal que se invoca y los documentos que acreditan la misma.

Artículo 143°. - En los casos de cese por fallecimiento, renuncia, límite de edad



y **destitución**, la resolución respectiva expresará, además todos los aspectos referentes a la situación laboral del ex servidor, a fin de facilitar el inmediato ejercicio de los derechos económicos que le correspondan.

Artículo 144°. - La renuncia será presentada con anticipación no menor de treinta (30) días calendarios, siendo potestad de la entidad, o del funcionario que actúa por delegación, la exoneración del plazo señalado.

Artículo 145°. - El cese definitivo de un servidor se produce de acuerdo a la ley por las causas justificadas siguientes:

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

Artículo 146°. - La incapacidad permanente física o mental se acreditará mediante pronunciamiento emitido por una junta médica designada por la entidad oficial del Ministerio de Salud y/o ESSALUD, la que en forma expresa e inequívoca deberá establecer la condición de incapacidad permanente.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. - La Institución, en procura de la correcta y mejor aplicación de este RIS, podrá dictar las normas y disposiciones que lo complementen, interpreten, amplíen y/o adecuen; las que una vez aprobadas serán entregadas a todos los funcionarios y servidores para su conocimiento y aplicación práctica correspondiente.

SEGUNDA. - Los casos no previstos y/o infracciones a normas laborales o éticas que se detecten en el centro de trabajo, o que afecten el desenvolvimiento armónico de las relaciones laborales, no contemplados expresamente en el presente Reglamento, serán resueltos en cada caso, atendiendo a las circunstancias, consecuencias u otros aspectos pertinentes, ampliándose los principios de razonabilidad y buena fe, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

TERCERA. - El presente Reglamento será aprobado por Resolución Directoral y entrará en vigencia a los diez (10) días hábiles posteriores a su presentación ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.

