

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 528 -2026-GR-CAJ/DRSC/RED-CJBA/ASE.LEG/D.

Cajabamba, 13 de julio de 2026

VISTO:

El Expediente con **MAD N° 12354347**, que contiene el **MEMORANDUM N° 612-2026-GR.CAJ/DRS-RED-CJBA-DG**, de fecha 30 de junio de 2026, mediante el cual, el Director de la Unidad Ejecutora N° 412-1744 Red Integrada de Salud Cajabamba, **APRUEBA** el **REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES (RISC) QUE LABORAN EN LA UNIDAD EJECUTORA 412-1744 RED INTEGRADA DE SALUD CAJABAMBA - 2026**, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, se ha establecido un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, así como para aquellas personas que están encargadas de su gestión, del ejercicio de sus potestades y de la prestación de servicios a cargo de éstas, con la finalidad que las entidades públicas del Estado alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia, y presten efectivamente servicios de calidad a través de un mejor servicio civil, así como promover el desarrollo de las personas que lo integran;

Que, el artículo 4° de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, señala que el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos establece, desarrolla y ejecuta la política de Estado respecto del Servicio Civil, mediante el conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizadas por las entidades públicas en la gestión de sus recursos humanos, sistema que se encuentra integrado, entre otras, por las oficinas de recursos humanos de las entidades o las que hagan sus veces;

Que, el artículo 3° del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, establece que el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos comprende los subsistemas previstos en el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1023, sobre los cuales actúan las oficinas de recursos humanos, entre ellos, el Subsistema de Planificación de Políticas de Recursos Humanos;

Que, el Reglamento General de la Ley N° 30057- Ley del Servicio Civil, aprobado por D.S. N° 040-2014-PCM, distingue dos tipos de entidad pública para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, sin implicancias para aspectos de estructura y organización del Estado, ni para otros sistemas administrativos o funcionales; en ese sentido, de conformidad con el literal a) del Artículo IV del Título Preliminar del D.S. N° 040-2014-PCM, concordante con el Literal f) del Numeral 5.1 de la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH - Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, establece lo siguiente: "i. Entidad pública Tipo A: Organización que cuente con personería jurídica de derecho público, cuyas actividades se realizan en virtud de potestades administrativas y, por tanto, se encuentran sujetas a las normas comunes de derecho público. ii. Entidad pública Tipo B: Órganos desconcentrados, proyectos, programas o unidades ejecutoras conforme a la Ley N° 28411 de una entidad pública Tipo A que, conforme a su manual de operaciones o documento equivalente, cumplan los siguientes criterios: a. Tener competencia para contratar, sancionar y despedir. b. Contar con una oficina de recursos humanos o la que haga sus veces, un titular, entendiéndose como la máxima autoridad administrativa y/o una alta dirección o la que haga sus veces. c. Contar con resolución del titular de la entidad pública a la que pertenece definiéndola como Entidad Tipo B";

Que, la Directiva N° 002-2014-SERVIR-GDSRH, denominada "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas", aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, establece que el Subsistema de Planificación de Políticas de Recursos Humanos permite organizar la gestión interna del personal en congruencia con los objetivos estratégicos institucionales, considerando entre sus productos el Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS);

Que, conforme al artículo 129° del citado Reglamento General, todas las entidades públicas están obligadas a contar con un único Reglamento Interno de los Servidores Civiles, el cual tiene por finalidad establecer las condiciones en las que debe desarrollarse el servicio civil en la entidad, señalando los derechos, obligaciones, prohibiciones y sanciones aplicables a los servidores civiles, así como las disposiciones mínimas que deben observarse en su gestión;

Que, en ese sentido, las entidades públicas se encuentran facultadas para elaborar, aprobar e implementar su RIS, teniendo como base legal el artículo 129° del Reglamento General, sin perjuicio de que dicho instrumento de gestión pueda actualizarse más adelante, ello en el caso que SERVIR, en su calidad de ente rector, emita de oficio alguna directiva sobre la materia;

Que, en razón a ello, todas las entidades públicas están obligadas a contar con un único Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RIS. Dicho documento tiene como finalidad establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la entidad, señalando los derechos y obligaciones del servidor civil y la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento. El Reglamento Interno del Servicio Civil contiene las siguientes disposiciones como mínimo: a) Procedimientos de incorporación. b) La jornada de servicio, horario y tiempo de refrigerio. c) Normas de control de asistencia al servicio civil que se aplican en la entidad. d) Normas sobre permisos, licencias e inasistencias. e) Modalidad de los descansos semanales. f) Derechos y obligaciones del empleador. g) Disposiciones sobre el plan de bienestar de la entidad. h) Derechos, obligaciones, deberes e incompatibilidades de los servidores civiles. i) Disposiciones sobre la entrega de compensaciones no económicas. j) El listado de faltas que acarree la sanción de amonestación conforme al régimen disciplinario establecido en la ley y en el presente reglamento. k) La entrega de puesto. l) Las medidas de prevención y sanción del hostigamiento sexual, así como el procedimiento que debe seguirse frente a una denuncia o queja relativa a esta materia. m) La normativa interna relacionada a las obligaciones de la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. n) Las demás disposiciones que se consideren convenientes, que regulen aspectos relacionados a la relación de servicio;

Que, en tal sentido, la entidad debe poner a disposición de cada servidor civil el Reglamento Interno del Servicio Civil, bajo el mismo criterio normativo, es importante detallar que en los diversos Informes Técnicos que ha emitido la Autoridad Nacional del Servicio Civil a través de su Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil, en lo que respecta a la implementación del Reglamento Interno de los Servidores Civiles, concluye que, en el marco del régimen de la Ley del Servicio Civil, el Reglamento Interno del Servidor (RIS) se encuentra previsto como instrumento de gestión. Asimismo, se ha establecido la obligatoriedad de las entidades públicas de contar con un RIS, por lo que se encuentran en la facultad

para elaborar, aprobar e implementarlo poniendo a conocimiento a los servidores; todo ello sin ser necesario que SERVIR emita una directiva o normativa que regule dicha materia;

Que, a través de **MEMORANDUM N° 612-2026-GR.CAJ/DRS-RED-CJBA-DG**, de fecha 30 de junio de 2026, el Director de la Unidad Ejecutora N° 412-1744 Red Integrada de Salud Cajabamba, **APRUEBA** el **REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES (RISC) QUE LABORAN EN LA UNIDAD EJECUTORA 412-1744 RED INTEGRADA DE SALUD CAJABAMBA – 2026**, resultando viable la emisión del presente acto resolutorio;

Que, el presente **REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES (RISC) QUE LABORAN EN LA UNIDAD EJECUTORA 412-1744 RED INTEGRADA DE SALUD CAJABAMBA – 2026**, representa, por excelencia, el instrumento de gestión a través del cual el empleador ejerce su facultad reglamentaria, toda vez que en este documento se determina las condiciones a las cuales deben sujetarse los empleadores y trabajadores en el cumplimiento de sus respectivas prestaciones, teniendo como finalidad establecer las condiciones bajo las cuales debe desarrollarse el servicio civil en las entidades, por lo que debe comprender los derechos y obligaciones que corresponden tanto al servidor civil como a la respectiva entidad, así como también debe contener las sanciones que correspondan aplicar ante el incumplimiento de dichas obligaciones;

Que, de acuerdo al numeral 72.2 del artículo 72° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del procedimiento administrativo general, establece que: *"toda Entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como, para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia"*;

Que, de acuerdo al numeral 1.2.1 del artículo 1° del TUO de la Ley N° 27444 - Ley del procedimiento administrativo general, constituye un acto de administración interna, pues está destinado a organizar o hacer funcionar las propias actividades o servicios de la Unidad Ejecutora N° 412-1744 Red Integrada de Salud Cajabamba. De acuerdo a la definición de la referida ley *"(...) estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan (...)"*;

Con el visado de la Dirección Ejecutiva de la Oficina de Recursos Humanos, Director Ejecutivo de Administración, Oficina de Asesoría Jurídica y Oficina de Desarrollo Institucional de la Unidad Ejecutora N° 412-1744 Red Integrada de Salud Cajabamba y;

Estando a lo dispuesto por el Director de la Unidad Ejecutora N° 412-1744 Red Integrada de Salud Cajabamba y en uso de las atribuciones conferidas mediante Resolución Regional Sectorial N° 365-2023-GR.CAJ/DRS-OE.GD.RR.HH.DG, y la Ordenanza Regional N° 001-2015-G.R.CAJ/P, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Salud Cajamarca, Artículo 25°, donde facultan para emitir resoluciones sobre asuntos técnicos administrativos sectoriales de su competencia;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR el **REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES (RISC) QUE LABORAN EN LA UNIDAD EJECUTORA 412-1744 RED INTEGRADA DE SALUD CAJABAMBA – 2026**, compuesto por **DIECIOCHO CAPÍTULOS (18), CIENTO TREINTA Y DOS ARTÍCULOS (132) Y CUATRO (04) DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES** y que como Anexo forma parte integrante de la presente resolución, en virtud de la obligación establecida en el artículo 129° del Reglamento General de la Ley N° 30057- Ley del Servicio Civil.

ARTÍCULO SEGUNDO. – ENCARGAR a la Dirección Ejecutiva de la Oficina de Recursos Humanos de la Unidad Ejecutora N° 412-1744 Red Integrada de Salud Cajabamba, proceda con implementar las acciones necesarias para garantizar el cumplimiento del **REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES (RISC) QUE LABORAN EN LA UNIDAD EJECUTORA 412-1744 RED INTEGRADA DE SALUD CAJABAMBA – 2026**, incluida su difusión y distribución a todos los servidores civiles de la entidad.

ARTÍCULO TERCERO. – DISPONER que la Dirección Ejecutiva de la Oficina de Recursos Humanos ponga en conocimiento de todos los servidores civiles de la Unidad Ejecutora N° 412-1744 Red Integrada de Salud Cajabamba, para su cumplimiento y observancia obligatoria, bajo responsabilidad.

ARTÍCULO CUARTO. – DEJAR SIN EFECTO toda disposición que se oponga a lo establecido en el **REGLAMENTO INTERNO** aprobado en el **ARTÍCULO PRIMERO** de la presente resolución.

ARTÍCULO QUINTO. – NOTIFICAR la presente resolución a las instancias correspondientes de la Unidad Ejecutora N° 412-1744 Red Integrada de Salud Cajabamba, para conocimiento y fines.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
Dirección Regional de Salud Cajamarca

Lic. Psic. Luis Ortiz Carranza
C.P. N° 18041
DIRECTOR GENERAL RED INTEGRADA DE SALUD CAJABAMBA

C.C.
Dir. Gen. RISC
Dir. Sist. Adm. RISC
Of. Des. Inst. RSC
Asesoría Legal RSC
Interesados

**REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES (RISC)
QUE LABORAN EN LA UNIDAD EJECUTORA 412-1744:
RED INTEGRADA DE SALUD CAJABAMBA**



2026



*Oficina de Recursos Humanos
RIS Cajabamba*

Cajabamba, Junio 2026.

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES (RISC)
DE LA UNIDAD EJECUTORA 412-1744:
RED INTEGRADA DE SALUD CAJABAMBA

La Red Integrada de Salud Cajabamba, tiene por objetivo proporcionar un servicio público de calidad que genere valor y satisfacción para los usuarios internos y externos, conforme a los objetivos institucionales, priorizando los intereses y la protección de los recursos del Estado.

El presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RISC) tiene como finalidad establecer condiciones de las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la entidad, señalando los derechos y obligaciones del servidor y la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento.



INDICE

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES	9
Artículo 1°. De la Entidad (Red Integrada de Salud Cajabamba)	9
Artículo 2°. Del Reglamento Interno de Servidores Civiles (RISC).....	9
Artículo 3°. Finalidad	9
Artículo 4°. Objetivos.....	9
Artículo 5°. Base legal.....	10
Artículo 6°. Código de Ética de la Función Pública Ley N°27815	12
Artículo 7°. Ámbito de aplicación	13
Artículo 8°. Relaciones laborales	13
Artículo 9°. Carácter complementario y no limitativo de las normas	13
Artículo 10°. Cumplimiento y difusión del RISC.....	14
Artículo 11°. Principios y valores institucionales.....	14
CAPÍTULO II. GESTIÓN DE LA INCORPORACIÓN.....	15
Artículo 12°. Incorporación del/a servidor/a civil a LA ENTIDAD	15
Artículo 13°. Requisitos para acceder como servidor/a civil a LA ENTIDAD	15
Artículo 14°. Impedimentos	15
Artículo 15°. Proceso de vinculación	16
Artículo 16°. Responsable del proceso de incorporación	16
Artículo 17°. Documentos a presentar para la vinculación a LA ENTIDAD	16
Artículo 18°. Inducción general y específica	17
Artículo 19°. Periodo de prueba	17
Artículo 20°. Identificación de los/as servidores/as civiles.....	18
Artículo 21°. Legajo de los/as servidores/as civiles	18
Artículo 22°. Presunción de veracidad y fiscalización posterior.....	19
CAPÍTULO III. DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO	20
Artículo 23°. Jornada y horario de trabajo.....	20
CAPÍTULO IV. DE LA ELABORACIÓN, CONTROL Y CUMPLIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN DE TURNOS DE TRABAJO DE LOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS ASISTENCIALES DE LA SALUD.....	21

Artículo 24°. De la Directiva Administrativa N°378-MINSA/DGAIN-2025.....	21
Artículo 25°. De la programación de turnos	21
Artículo 26°. De los cambios de turnos	22
Artículo 27°. De las guardias	22
Artículo 28°. Compensación por el trabajo fuera de la jornada laboral	25
Artículo 29°. Compensación por días no laborados	26
Artículo 30°. Asistencia en días no laborables	26
Artículo 31°. Modalidad de labores: Teletrabajo.....	26
CAPÍTULO V. DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	28
Artículo 32°. De la asistencia y puntualidad.....	28
Artículo 33°. Registro y control de asistencia	28
Artículo 34°. Tardanzas y tolerancia.....	28
Artículo 35°. De las visitas inopinadas	29
Artículo 36°. Inasistencias	29
Artículo 37°. Descuentos por inasistencias y récord de asistencia.....	30
Artículo 38°. De las justificaciones.....	31
Artículo 39°. Responsabilidades en la permanencia en el puesto de trabajo	31
Artículo 40°. Responsabilidades	31
CAPÍTULO VI. DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS.....	32
Artículo 41°. Licencias.....	32
Artículo 42°. Licencias con goce de compensación económica	32
Artículo 43°. Licencia por enfermedad y/o accidente comprobado.....	32
Artículo 44°. Licencia a trabajadores que brindan asistencia médica y terapia de rehabilitación a personas con discapacidad	33
Artículo 45°. Licencia por maternidad (descanso pre y postnatal).....	34
Artículo 46°. Licencia por paternidad	34
Artículo 47°. Licencia por adopción	35
Artículo 48°. Licencia por fallecimiento de cónyuge, conviviente, padres, hijos o hermanos	35



Artículo 49°. Licencia por enfermedad grave o terminal o accidente de familiar directo	35
Artículo 50°. Licencia para exámenes de detección temprana de cáncer de mama y cuello uterino.....	36
Artículo 51°. Licencia por capacitación oficializada.....	36
Artículo 52°. Licencia por citación expresa, judicial, fiscal, militar o policial	37
Artículo 53°. Licencia por Función Edil, conforme a la Ley N°23853	37
Artículo 54°. Licencia por representación deportiva.....	37
Artículo 55°. Licencia sindical.....	37
Artículo 56°. Licencia por Onomástico.	38
Artículo 57°. Licencias sin goce de remuneraciones.....	38
Artículo 58°. Licencias por motivos particulares.....	38
Artículo 59°. Licencia por capacitaciones no oficializada	38
Artículo 60°. De las licencias de funcionarios para postular en elecciones regionales.	38
Artículo 61°. De las licencias de trabajadores y funcionarios para postular en elecciones municipales	39
Artículo 62°. Cómputo de la licencia para efectos del tiempo de servicios.....	39
Artículo 63°. Cómputo de días de otorgamiento de licencias.....	39
Artículo 64°. Tramitación de licencias.....	39
Artículo 65°. Permisos.....	40
Artículo 66°. Clases de permisos.....	40
Artículo 67°. Permiso por citación judicial, fiscal, militar o policial	40
Artículo 68°. Permiso por lactancia.....	40
Artículo 69°. Permiso por atención médica	40
Artículo 70°. Permiso por motivos personales	41
Artículo 71°. Permiso por docencia.....	41
Artículo 72°. Permisos y licencias no tramitados oportunamente	41
Artículo 73°. Retiro Injustificado del/a servidor/a civil	41
CAPÍTULO VII. MODALIDAD DE LOS DESCANSOS REMUNERADOS	42
Artículo 74°. Descanso en días feriados	42



Artículo 75°. Las vacaciones	42
Artículo 76°. Requisitos para gozar del descanso vacacional	42
Artículo 77°. Oportunidad del descanso vacacional	42
Artículo 78°. De la programación del descanso vacacional	43
Artículo 79°. Del fraccionamiento del descanso vacacional	43
Artículo 80°. Criterios para la programación del descanso vacacional	43
Artículo 81°. Adelanto del descanso vacacional	44
Artículo 82°. Improcedencia del adelanto del descanso vacacional	44
Artículo 83°. Irrenunciabilidad al derecho vacacional	44
CAPÍTULO VIII. DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES	45
Artículo 84°. Son derechos de los/as servidores/as civiles	45
Artículo 85°. Son obligaciones de los/as servidores/as civiles	46
Artículo 86°. Son prohibiciones del/a servidor/a civil	49
Artículo 87°. Incompatibilidades de doble percepción	51
Artículo 88°. Incompatibilidades por nepotismo	51
CAPÍTULO IX. DE LAS REMUNERACIONES Y COMPENSACIONES ECONÓMICAS	52
Artículo 89°. Generalidades	52
Artículo 90°. Prohibición de remuneraciones y compensaciones	52
Artículo 91°. Descuentos en planillas de remuneraciones y compensaciones	52
Artículo 92°. Derecho a cobertura del seguro complementario de trabajo de riesgo	52
CAPÍTULO X. DISPOSICIONES SOBRE LA ENTREGA DE COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS	53
Artículo 93°. Compensaciones no económicas	53
Artículo 94°. Finalidad de las compensaciones no económicas	53
Artículo 95°. Entrega de compensaciones no económicas	53
Artículo 96°. Condiciones para el otorgamiento de reconocimientos o distinciones	53
CAPÍTULO XI. DESPLAZAMIENTOS DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES	54
Artículo 97°. Acciones de desplazamiento	54
Artículo 98°. Requisitos y condiciones del desplazamiento	54

CAPÍTULO XII.- DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS...	55
Artículo 99°. Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador.....	55
Artículo 100°. El Procedimiento Administrativo Disciplinario - PAD.....	55
Artículo 101°. Las faltas disciplinarias	55
Artículo 102°. Criterios para calificar la gravedad de la falta.....	56
Artículo 103°. Las faltas leves	56
Artículo 104°. Faltas graves y muy graves.....	56
Artículo 105°. Tipos de sanciones	57
Artículo 106°. Faltas con sanción de amonestación verbal o escrita	57
Artículo 107°. Faltas con sanción de suspensión y destitución.....	57
Artículo 108°. Autoridades del PAD.....	58
Artículo 109°. De la Secretaría Técnica y el Secretario/a Técnico/a del Procedimiento Administrativo Disciplinario.....	58
Artículo 110°. Derechos e impedimentos del/a servidor/a civil durante el Procedimiento Disciplinario.....	58
Artículo 111°. Medidas cautelares	59
CAPITULO XIII.- DE LA ENTREGA DE CARGO	60
Artículo 112°. Contenido y responsabilidades	60
Artículo 113°. Casos de la entrega de cargo	60
CAPITULO XIV. MEDIDAS DE PREVENCIÓN, PROCEDIMIENTO Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL	61
Artículo 114°. Norma aplicable.....	61
CAPITULO XV. DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	62
Artículo 115°. Gestión y Políticas de Seguridad y Salud Ocupacional	62
Artículo 116°. Ambientes adecuados.....	62
Artículo 117°. Prevención de accidente de trabajo	62
Artículo 118°. Cumplimiento de Seguridad y Salud Ocupacional	62
CAPÍTULO XVI.- DE LA CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN	63
Artículo 119°. Plan de Desarrollo de las Personas - PDP	63
Artículo 120°. De las facilidades para la capacitación	63

Artículo 121°. Del Comité de Becas y Capacitación de LA ENTIDAD	63	
Artículo 122°. Licencia por capacitación	63	
Artículo 123°. Compromiso que asumen los beneficiarios de la capacitación.....	63	
Artículo 124°. Prohibición de capacitaciones.....	64	
Artículo 125°. De la evaluación	64	
Artículo 126°. De la ejecución de la evaluación.....	64	
CAPITULO XVII.- CULTURA ORGANIZACIONAL, BIENESTAR SOCIAL Y CLIMA		
ORGANIZACIONAL	65	
Artículo 127°. Cultura Organizacional.....	65	
Artículo 128°. Bienestar Social.....	65	
Artículo 129°. Clima Organizacional	65	
CAPÍTULO XVIII.- EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL		66
Artículo 130°. Causas la extinción de la relación laboral del/a servidor/a civil	66	
Artículo 131°. Renuncia del/a servidor/a civil.....	66	
Artículo 132°. Entrega del certificado de trabajo	66	
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.....		67



CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°. De la Entidad (Red Integrada de Salud Cajabamba)

La Unidad Ejecutora 412-1744: Red Integrada de Salud Cajabamba, en adelante **LA ENTIDAD**, es un órgano desconcentrado que depende jerárquicamente de la Dirección Regional de Salud Cajamarca en la parte administrativa y presupuestalmente del Gobierno Regional Cajamarca. Realiza actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación en salud y de gestión administrativa. Los/las servidores/as civiles de LA ENTIDAD somos agentes de cambio en constante superación para lograr el máximo bienestar de la persona, familia y comunidad.

Artículo 2°. Del Reglamento Interno de Servidores Civiles (RISC)

Todas las entidades públicas están obligadas a contar con un único Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RISC). Dicho documento tiene como finalidad, establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la entidad, señalando los derechos y obligaciones del/a servidor/a civil y la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento.

LA ENTIDAD, pone a disposición de cada servidor/a civil el presente Reglamento Interno de Servidores Civiles, así como a los nuevos servidores/as que se incorporan a la entidad, por intermedio los medios oficiales de la entidad.

El Reglamento Interno de Servidores Civiles¹, en adelante **RISC**, es el documento normativo de orden interno y laboral, que contiene las disposiciones básicas que regulan las relaciones y condiciones laborales a las que se sujeta LA ENTIDAD, en su calidad de empleador y sus servidores/as civiles.

Artículo 3°. Finalidad

El presente **RISC** es un instrumento normativo que tiene como finalidad establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en LA ENTIDAD, señalando los derechos y obligaciones del/a servidor/a civil, las sanciones en caso de incumplimiento de acuerdo a normativas legales vigentes, precisando las atribuciones y obligaciones de LA ENTIDAD, y otros aspectos referidos a la ejecución de sus funciones, a las que deben sujetarse los/as servidores/as civiles, cualquiera sea su régimen laboral, modalidad de vinculación o modalidad de trabajo (presencial o no presencial), en cumplimiento de sus funciones.

Artículo 4°. Objetivos

- a) Facilitar, fomentar y mantener las buenas relaciones entre los/as servidores/as civiles y directivos de LA ENTIDAD, mediante el conocimiento y respeto a los derechos que regulan las relaciones laborales, estableciendo con ello las condiciones, deberes y obligaciones, las cuales deben ser observadas en el ejercicio de sus funciones.
- b) Establecer las normas esenciales para el desarrollo de las relaciones entre los/as servidores/as civiles y directivos de LA ENTIDAD.
- c) Regular el comportamiento laboral de los/as servidores/as civiles y directivos, en el cumplimiento de las normas legales y administrativas vigentes.

¹ Disposiciones reguladas por el Artículo 129 del Reglamento General de la Ley N°30057, Ley del Servicio. Civil, aprobado por Decreto Supremo N°040-2014-PCM

Artículo 5°. Base legal

El presente Reglamento Interno, se basa principalmente en la siguiente normatividad:

1. Constitución Política del Perú.
2. Ley N° 32513 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
3. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
4. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.
5. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
6. Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
7. Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su modificatoria.
8. 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.
9. Ley N.º 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
10. Ley N.º 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
11. Ley 23330 Ley de Servicio rural y urbano marginal - SERUMS.
12. Ley N° 26790 Ley de Modernización de la. Seguridad Social en Salud.
13. Ley N° 30287, Ley de Prevención y Control de la Tuberculosis.
14. Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso pre-natal y post-natal de la trabajadora gestante.
15. Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada y su Reglamento regulado por Decreto Supremo N° 014-2010-TR.
16. Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
17. Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo.
18. Ley N° 31561 Ley de Prevención del Cáncer en las Mujeres y del Fortalecimiento de la Atención Especializada Oncológica y su Reglamento Decreto Supremo N° 001- 2024/SA
19. Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
20. Decreto Supremo N° 005-90- PCM, que aprueba el Reglamento de la Carrera Administrativa.
21. Decreto Legislativo N° 1057- Decreto Legislativo que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
22. Decreto Legislativo N° 1153, que regula la política integral de compensaciones y entregas económicas del personal de la salud al servicio del Estado.
23. Decreto Legislativo 728, Ley de Fomento del Empleo.
24. Decreto Legislativo N°1405, que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado, favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar, para el sector público y su reglamento.
25. Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
26. Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
27. Decreto Supremo N° 019-2002- PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27588 que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
28. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que Aprueba Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública
29. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
30. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
31. Decreto Supremo N° 015-2018-SA, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1153, que regula la política integral de compensaciones y entregas económicas del personal de la salud al servicio del Estado.
32. Decreto Supremo N.º 013-2019-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1405.



33. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
34. Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
35. Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27492, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
36. Decreto Supremo N° 008-2019-MIMP, que aprueba la Política Nacional de Igualdad de Género.
37. Resolución Ministerial N° 516- 2023/MINSA, que aprueba el “Modelo Base del Reglamento Interno de los Servidores Civiles”.
38. Resolución Ministerial 650-2022-MINSA, que mediante el artículo 2, deroga la Resolución Ministerial N° 132-92-SA-P, que aprueba el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Ministerio de Salud”.
39. Resolución Ministerial N° 986-2017/MINSA de 14 de noviembre de 2017, "Lineamientos para garantizar la programación, ejecución y pago del servicio de guardias en todas sus modalidades al personal de la salud"
40. Resolución Ministerial N° 615-2017/MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N.º 236-MINSA/2017/OGGRH, que establece las normas y procedimientos para la administración de los legajos personales de los trabajadores del Ministerio de Salud.
41. Resolución Ministerial N.º 834-2018/MINSA, que aprueba el documento técnico denominado “Lineamientos para la aplicación de las normas establecidas en el Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1153, aprobado por Decreto Supremo N.º 015-2018-SA”, conforme al anexo que forma parte integrante de la Resolución Ministerial.
42. Resolución Ministerial N.º 923-2024-MINSA, que aprueba la "Guía Técnica para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas del Sector salud.
43. Resolución Ministerial N.º 060-2026-MINSA, que aprueba el Documento Técnico Líneas Priorizadas de la Gestión para el Sector Salud 2026.
44. Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 000214-2025/PE, que aprueba la Directiva “Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas” y sus Anexos N°1, 2 y 3, que forma parte integrante de la presente Resolución de Presidencia Ejecutiva.
45. Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 144-2019-SERVIR-PE "Lineamientos para la prevención, denuncia, atención, investigación y sanción del hostigamiento sexual en las entidades públicas".
46. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 190-2023-SERVIR-PE, que aprueba la DIRECTIVA N° 001-2023/GDSRH - Normas para la Gestión del Proceso de Administración de Legajos.
47. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°-000182-2025-SERVIR-PE, que aprueba el Protocolo del Servicio 5.5.1 “Producción y difusión de información a nivel nacional y con enfoque intercultural sobre la denuncia y sanción del hostigamiento sexual laboral”, conforme al Anexo que forma parte integrante de la presente Resolución de Presidencia Ejecutiva.
48. Resolución Ministerial N°0184-2000-SA/DM HOSPITALARIA.
49. Resolución Ministerial N°573-92-SA/DM HOSPITALARIA.
50. Resolución Ministerial N°0232-91-SA-P. COMUNITARIA.

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

Artículo 6°. Código de Ética de la Función Pública Ley N°27815

Los Principios, Deberes y Prohibiciones éticos que se establecen en el presente Código de Ética de la Función Pública, rigen para los servidores públicos de las entidades de la Administración Pública, de acuerdo a lo establecido en el artículo 4 del presente Código.



Presidencia
del Consejo de Ministros

Código de Ética de la Función Pública LEY N° 27815

Fines de la Función Pública
Los fines de la función pública son el Servicio a la Nación, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política, y la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos

Empleado Público
Se considera como empleado público a todo funcionario o servidor de las entidades de la Administración Pública, en cualquiera de los niveles jerárquicos sea éste nombrado, contratado, designado, de confianza o electo que desempeñe actividades o funciones en nombre o al servicio del Estado, no importando el régimen jurídico de la entidad en la que se preste servicios ni el régimen laboral o de contratación al que esté sujeto

PRINCIPIOS

Respeto
Adecua su conducta hacia el respeto de la Constitución y las Leyes, garantizando que en todas las fases del proceso de toma de decisiones o en el cumplimiento de los procedimientos administrativos, se respeten los derechos a la defensa y al debido procedimiento.

Probidad
Actúa con rectitud, honradez y honestidad, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho o ventaja personal, obtenido por sí o por interpósita persona.

Eficiencia
Brinda calidad en cada una de las funciones a su cargo, procurando obtener una capacitación sólida y permanente.

Idoneidad
Entendida como aptitud técnica, legal y moral, es condición esencial para el acceso y ejercicio de la función pública. El servidor público debe propender a una formación sólida acorde a la realidad, capacitándose permanentemente para el debido cumplimiento de sus funciones.

Veracidad
Se expresa con autenticidad en las relaciones funcionales con todos los miembros de su institución y con la ciudadanía, y contribuye al esclarecimiento de los hechos.

Lealtad y Obediencia
Actúa con fidelidad y solidaridad hacia todos los miembros de su institución, cumpliendo las órdenes que le imparta el superior jerárquico competente, en la medida que reúnan las formalidades del caso y tengan por objeto la realización de actos de servicio que se vinculen con las funciones a su cargo, salvo los supuestos de arbitrariedad o ilegalidad manifiestas, las que deberá poner en conocimiento del superior jerárquico de su institución.

Justicia y Equidad
Tiene permanente disposición para el cumplimiento de sus funciones, otorgando a cada uno lo que le es debido, actuando con equidad en sus relaciones con el Estado, con el administrado, con sus superiores, con sus subordinados y con la ciudadanía en general.

Lealtad al Estado de Derecho
El funcionario de confianza debe lealtad a la Constitución y al Estado de Derecho. Ocupar cargos de confianza en regímenes de facto, es causal de cese automático e inmediato de la función pública

DEBERES

Neutralidad
Debe actuar con absoluta imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones demostrando independencia a sus vinculaciones con personas, partidos políticos o instituciones.

Transparencia
Debe ejecutar los actos del servicio de manera transparente, ello implica que dichos actos tienen en principio carácter público y son accesibles al conocimiento de toda persona natural o jurídica. El servidor público debe de brindar y facilitar información fidedigna, completa y oportuna.

Discreción
Debe guardar reserva respecto de hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de los deberes y las responsabilidades que le correspondan en virtud de las normas que regulan el acceso y la transparencia de la información pública.

Ejercicio Adecuado del Cargo
Con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones el servidor público no debe adoptar represalia de ningún tipo o ejercer coacción alguna contra otros servidores públicos u otras personas.

Uso Adecuado de los Bienes del Estado
Debe proteger y conservar los bienes del Estado, debiendo utilizar los que le fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros empleen los bienes del Estado para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.

Responsabilidad
Todo servidor público debe desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública. Ante situaciones extraordinarias, el servidor público puede realizar aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad no sean las estrictamente inherentes a su cargo, siempre que ellas resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que se enfrenten

PROHIBICIONES

Mantener Intereses de Conflicto
Mantener relaciones o aceptar situaciones en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.

Obtener Ventajas Indevidas
Obtener o procurar beneficios o ventajas indevidas, para sí o para otros, mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.

Realizar Actividades de Proselitismo Político
Realizar actividades de proselitismo político a través de la utilización de sus funciones o por medio de la utilización de infraestructura, bienes o recursos públicos, ya sea a favor o en contra de partidos u organizaciones políticas o candidatos.

Hacer Mal Uso de Información Privilegiada
Participar en transacciones u operaciones financieras utilizando información privilegiada de la entidad a la que pertenece o que pudiera tener acceso a ella por su condición o ejercicio del cargo que desempeña, ni debe permitir el uso impropio de dicha información para el beneficio de algún interés.

Presionar, Amenazar y/o Acosar
Ejercer presiones, amenazas o acoso sexual contra otros servidores públicos o subordinados que puedan afectar la dignidad de la persona o inducir a la realización de acciones dolosas

Fomentando la ética
EL PERU AVANZA

La trasgresión de los principios, deberes, obligaciones y prohibiciones genera responsabilidad pasible de sanción, de acuerdo a ley, que puede ser:

- Amonestación
- Suspensión
- Multa de hasta 12 UIT
- Resolución contractual
- Destitución o despido.

Artículo 7°. Ámbito de aplicación

Las disposiciones contenidas en el presente **RISC**, así como las modificaciones que se efectúen, son de aplicación a los/las directivos/as públicos, servidores/as administrativos y asistenciales de LA ENTIDAD, sujetos a los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa de Remuneraciones del Sector Público y Decreto Legislativo N°1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios - CAS. Asimismo, resulta aplicable -en lo que corresponda- a los/las servidores/as civiles bajo el régimen Decreto Legislativo N°728 (ley de productividad y competitividad laboral) con las excepciones que se deriven de la normativa especial que los regula.

De esta manera, será aplicable en lo que corresponda, a las modalidades formativas de servicios que forman parte del Servicio Rural Urbano Marginal de Salud - SERUMS de LA ENTIDAD; aunque los serumistas no tienen una relación laboral típica, están sujetos al cumplimiento de las normas, derechos y obligaciones establecidos en el reglamento, para el desarrollo de sus funciones y responsabilidades, así como a los Internos de Ciencias de la Salud en lo que les sea aplicable.

Su cumplimiento es obligatorio y su conocimiento se produce al momento de establecerse, desde el inicio de la relación laboral.

El presente Reglamento no agota las facultades y potestades de LA ENTIDAD como empleador; en sujeción al marco legal vigente y en ejercicio de su poder de dirección, podrá establecer e imponer otras disposiciones necesarias para el mejor desenvolvimiento y cumplimiento de sus funciones.

Artículo 8°. Relaciones laborales

Las relaciones laborales de LA ENTIDAD se sustentan en el espíritu de comprensión, armonía, colaboración y buena fe, que debe prevalecer entre los/as servidores/as civiles de todos los niveles, con el propósito de obtener una alta productividad laboral, que permita alcanzar las metas institucionales. Se rigen por:

- a) El reconocimiento que el/a servidor/a civil constituye el más valioso recurso de su organización y la base de su desarrollo y eficiencia.
- b) El respeto mutuo, la cordialidad y la igualdad de oportunidades que debe existir entre la población laboral de LA ENTIDAD.
- c) Voluntad de concertación, justicia, equidad y celeridad con que deben resolverse los conflictos que pudieran generarse en el trabajo.
- d) El respeto irrestricto a la legislación laboral, convenios de trabajo y normas de carácter interno de LA ENTIDAD.

Artículo 9°. Carácter complementario y no limitativo de las normas

El presente RISC tiene carácter complementario con relación a la normatividad vigente en materia laboral. Así mismo, cada una de las normas referidas en el presente RISC tiene carácter enunciativo, más no limitativo, por lo que, las situaciones no contempladas en este serán resueltas por LA ENTIDAD y el ente rector en materia de recursos humanos: Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, a través de la Oficina de Recursos Humanos, en concordancia con lo establecido en las disposiciones legales vigentes.

Así mismo, como carácter complementario para las situaciones no previstas en el presente reglamento, se aplicará supletoriamente la normatividad y procedimientos administrativos vigentes y aquellos que al respecto emita la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, el Ministerio de Salud, el Gobierno Regional Cajamarca y la Dirección Regional de Salud Cajamarca.

Artículo 10°. Cumplimiento y difusión del RISC

Todos los/as servidores/as civiles de LA ENTIDAD, tienen la obligación de conocer y dar cumplimiento a lo establecido en el presente RISC, para lo cual la Oficina de Recursos Humanos de LA ENTIDAD, difunde el presente RISC empleando medios físicos y/o electrónicos. Esta última modalidad comprende el envío de un correo electrónico con su contenido, a los servidores/as civiles que se incorporen a LA ENTIDAD o luego de una modificación del mismo. Así como su difusión en la página web de LA ENTIDAD.



Los/as servidores/as civiles no pueden alegar desconocimiento de las disposiciones del presente RISC, con la finalidad de eximirse de responsabilidad alguna. Asimismo, las presentes disposiciones no dejan sin efecto las obligaciones específicas de cada servidor/a civil, derivadas del puesto que desempeña, ni tampoco implica variaciones de lo establecido por las normas laborales vigentes.

Artículo 11°. Principios y valores institucionales

LA ENTIDAD hace suyos los principios establecidos en la Ley del Servicio Civil, los cuales son aplicados en esta y en adición se promueven en su accionar los valores siguientes:

- a) Compromiso.
- b) Profesionalismo.
- c) Puntualidad.
- d) Transparencia.
- e) Neutralidad.
- f) Probidad y Ética.



CAPÍTULO II. GESTIÓN DE LA INCORPORACIÓN

Artículo 12°. Incorporación del/a servidor/a civil a LA ENTIDAD

La incorporación del/a servidor/a civil a LA ENTIDAD, con excepción de los puestos de confianza o calificados como de libre designación o remoción, se realiza obligatoriamente mediante Concurso Público de Méritos en la condición de servidor de carrera, contratado(a) a plazo fijo para labores de naturaleza permanente, o por el régimen especial de contratación administrativa de servicios – CAS, de modo que asegure el nombramiento o la contratación de personal en función a la capacidad y competencias, en cumplimiento a los requisitos del puesto y el mérito profesional, técnico o auxiliar; garantizando el derecho de igualdad de acceso a la función; para ello, LA ENTIDAD establecerá los procedimientos y mecanismos en cuanto a los medios y sistemas.

Las fases del proceso de incorporación² son: selección, vinculación, inducción y periodo de prueba.

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

Artículo 13°. Requisitos para acceder como servidor/a civil a LA ENTIDAD

Son requisitos para ingresar como servidor/a a LA ENTIDAD, los siguientes:

- a) Ser ciudadano peruano en ejercicio, o extranjero habilitado para prestar servicios de acuerdo a la norma correspondiente.
- b) Estar en ejercicio pleno de sus derechos civiles y haber cumplido la mayoría de edad.
- c) No tener condena por delito doloso con sentencia firme y/o consentida.
- d) No estar inhabilitado administrativamente o judicialmente para el ejercicio de la profesión para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- e) Declaración jurada de ingresos, bienes, rentas e intereses cuando corresponda.
- f) Acreditar buena conducta y salud comprobada. (física y salud mental).
- g) Cumplir con el perfil y los requisitos mínimos exigidos para el puesto.
- h) No registrar antecedentes penales, ni judiciales, ni policiales.
- i) Otras condiciones y requisitos establecidos por norma expresa o que señale la respectiva convocatoria.

Artículo 14°. Impedimentos

No pueden ingresar a laborar a LA ENTIDAD las personas con los siguientes impedimentos³:

- a) Tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- b) Estar inhabilitado administrativamente por encontrarse comprendido en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSSC).
- c) Estar inhabilitado judicialmente, con sentencia consentida y/o ejecutoriada para el ejercicio de la profesión, cuando ello fuere un requisito del puesto, para contratar con el Estado o para desempeñar servicio civil, y aquellos condenados por los delitos señalados en el D.L. N°1295.
- d) Estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI), conforme a lo previsto en el artículo 5 de la Ley N.º 30353.

² Ley N°32507 y su Reglamento, RPE N°314-2017-SERVIR/PE, y demás normas conexas.

³ Ley N°30057, RNSSC, D.L. N°1295, Ley N°30353 Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública y demás normas conexas.

Artículo 15°. Proceso de vinculación

Tratándose de vinculación vía Concurso Público de Méritos para efectos del proceso de selección, el/la postulante deberá presentar todos los documentos solicitados en las Bases de la Convocatoria correspondiente.

En los casos de vinculación de directivos/as públicos de libre designación, remoción y empleados de confianza, la Oficina de Recursos Humanos deberá verificar el cumplimiento de los requisitos para el puesto a ocupar, establecidos en los documentos de gestión en materia de recursos humanos y aquellos dispuestos en la normativa correspondiente.

La selección y contratación de los/as servidores/as civiles de LA ENTIDAD se realizará conforme a los perfiles de puestos aprobados, tomando en cuenta el Manual de Clasificador de Cargos – MCC del MINSA y de acuerdo con lo dispuesto en las directivas emitidas por la Autoridad Nacional de Servicio Civil – SERVIR, sujetándose a las necesidades de servicio de cada Dirección y a los requisitos establecidos en la normativa laboral vigente, bajo responsabilidad.

Artículo 16°. Responsable del proceso de incorporación

La Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, es responsable de todo el proceso de incorporación de los/las servidores/as civiles a LA ENTIDAD, el cual ejecuta y supervisa el proceso de convocatoria, selección, contratación e inducción del/a servidor/a civil.

Que, el artículo 3 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y modificatorias, señala que el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos está conformado por siete (7) subsistemas, de los cuales, el Subsistema de Gestión del Empleo es definido como aquel que incorpora el conjunto de políticas y prácticas de personal destinadas a gestionar los flujos de servidores en el referido sistema desde su incorporación hasta su desvinculación.

Artículo 17°. Documentos a presentar para la vinculación a LA ENTIDAD

- a) Ficha de datos Red Integrada de Salud Cajabamba del año fiscal vigente.
- b) Fotografía actualizada tamaño carnet o pasaporte.
- c) Currículo vitae documentado y fedateado en el tiempo en que se indique.
- d) Copia de colegiatura y habilidad profesional vigente, según corresponda.
- e) Copia del DNI vigente fedateado.
- f) Ficha RUC actualizada.
- g) Certificados originales de antecedentes penales, judiciales y policiales.
- h) Constancia de afiliación al sistema previsional, ya sea en el Sistema Privado de Pensiones (AFP) o en el Sistema Nacional de Pensiones (ONP).
- i) Suspensión de Renta de 4ta Categoría del año fiscal vigente, según corresponda.
- j) Copia de la cuenta bancaria y código de cuenta interbancaria (CCI) solicitado.
- k) Declaración Jurada de confidencialidad e incompatibilidad.
- l) Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo, conforme a Ley.
- m) Declaración Jurada de no tener impedimento legal para contratar con el Estado.
- n) Declaración Jurada de no percibir doble ingreso por parte del Estado.

- o) Declaración Jurada de no estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM.
- p) Declaración Jurada de no estar inscrito en el Registro de Deudores Judiciales Morosos - REDJUM.
- q) Declaración Jurada de no estar inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores - RNSSC.
- r) Certificado de Buena Salud.
- s) Otros documentos o Declaraciones Juradas de acuerdo a Ley solicitados.

Artículo 18°. Inducción general y específica

La inducción⁴ tiene la finalidad de poner en conocimiento a los/as servidores/as civiles, la información relacionada al funcionamiento general del Estado, a su institución, a sus normas internas y finalmente a su puesto.

El/a servidor/a civil que se incorpora a laborar a LA ENTIDAD, recibirá por parte de la Oficina de Recursos Humanos la inducción general correspondiente sobre los derechos, deberes, obligaciones, los objetivos, organización y funcionamiento dictados según SERVIR y el Ministerio de Salud, así como también de las labores que le corresponderá desarrollar en su puesto de trabajo. Asimismo, el establecimiento de salud donde se incorpora o reincorpora, le ofrecerá una inducción específica, a través de la cual indicará las labores que al/a servidor/a civil incorporado/a le corresponde desarrollar en su puesto de trabajo, preservando la seguridad y salud en el trabajo. El programa de inducción específica es para los/as servidores/as civiles, que debe ejecutarse en un plazo no mayor de quince (15) días calendarios desde su ingreso a LA ENTIDAD.

Artículo 19°. Periodo de prueba

El periodo de prueba por parte de LA ENTIDAD, tiene por objeto realizar retroalimentación, apreciar y validar las habilidades técnicas, competencias o experiencia del servidor en el puesto y, por parte del servidor la adaptación de este en el puesto, así como la conveniencia de las condiciones del puesto. El periodo de prueba se computa desde que el servidor inicia la prestación de servicios en la entidad y su duración debe constar por escrito en la resolución administrativa o en el contrato, dependiendo de cada caso.

El periodo de prueba se aplica a todos los/as servidores/as civiles, excepto a los funcionarios públicos. También se aplica a quienes prestan servicios bajo la condición de contratación temporal de acuerdo con lo dispuesto en el presente reglamento.

El/a servidor/a civil de carrera que se incorpora mediante concurso público, se sujeta a un período de prueba de tres (3) meses.

El/a servidor/a civil de confianza ingresa al servicio civil sin concurso público de méritos. Debe cumplir con el perfil del puesto en función de conocimientos y experiencia y no están sujetos a período de prueba.

El periodo de prueba es aplicable a la contratación temporal, cuando la misma sea igual o exceda de los seis (6) meses y tiene una duración de un mes calendario.

⁴ Ley N°30057, RPE N°265-2017-SERVIR-PE y demás normas conexas.

El periodo de prueba total no podrá exceder de seis (6) meses, en el caso de servidores/as calificados y de un año en el caso de personal de dirección.

El/a servidor/a civil y LA ENTIDAD, tienen los siguientes derechos y obligaciones:

- El término del servicio civil por no superar el periodo de prueba no genera el pago de indemnización en favor del/a servidor civil.
- En caso que el/a servidor/a civil decida voluntariamente, terminar su vinculación con la entidad antes de cumplirse el periodo de prueba pactado, operará el mismo procedimiento regulado en el Artículo 203 del Reglamento D.S. N°040-2014-PCM. El plazo para la comunicación de su decisión será con cinco (5) días anteriores a la fecha de cese en la entidad.

Artículo 20°. Identificación de los/as servidores/as civiles

Cada servidor/a civil recibirá un documento de identificación laboral (fotocheck), proporcionado gratuitamente por la Red Integrada de Salud Cajabamba, acreditándolo como tal, que deberá portarlo en un lugar visible, será de uso oficial, obligatorio durante su permanencia y exclusivo para el cumplimiento de sus funciones; asimismo, su uso es personal e intransferible. El uso indebido del mismo da lugar a que se adopten las medidas disciplinarias correspondientes.

El fotocheck institucional, entra en vigencia desde el último ingreso del/a servidor/a civil a LA ENTIDAD; quedando sin validez cualquier fotocheck antiguo o cualquier otro fotocheck no institucional.

Está prohibido alterar el contenido, materiales y colores del fotocheck institucional.

En caso de pérdida o robo del fotocheck institucional, el/a servidor/a civil está obligado a:

- Presentar dentro de las veinticuatro (24) horas, un informe a la Oficina de Recursos Humanos de LA ENTIDAD, adjuntando el Certificado de la Denuncia Policial (generado de forma online o presencial).
- LA ENTIDAD otorgará un (1) duplicado por única vez, según disponibilidad presupuestal y requerimiento atendido.
- LA ENTIDAD trasladará el costo del duplicado del documento del fotocheck, cuando la pérdida o deterioro se origine por negligencia del servidor.

Concluido el vínculo laboral con LA ENTIDAD, el/a servidor/a civil está obligado a devolver el fotocheck institucional como parte de la entrega de cargo. Este deberá ser devuelto a la Oficina de Recursos Humanos de LA ENTIDAD.

El fotocheck institucional, tendrá vigencia hasta el cese de personal o hasta que lo determine LA ENTIDAD.

Artículo 21°. Legajo de los/as servidores/as civiles

Iniciado el vínculo laboral, la Oficina de Recursos Humanos de LA ENTIDAD, apertura un legajo⁵ a cada servidor, el mismo que contendrá la documentación indicada en el artículo 17° del presente RISC y cualquier otra que LA ENTIDAD sea necesario incorporar según la normativa vigente.

⁵ Ley N°30057, DIRECTIVA N°001-2023 GDSRH, y demás normas conexas.

Los/as servidores/as civiles de LA ENTIDAD:

- Presentan la información requerida por la Oficina de Recursos Humanos para la administración de su legajo.
- Actualizan la información contenida en su legajo.
- Solicitan la rectificación de cualquier dato incorrecto o inexacto contenido en el legajo.
- Ejercen los derechos regulados en la Ley N°29733, Ley de protección de datos personales.

LA ENTIDAD contará con una relación en formato digital de los legajos activos y pasivos, donde se controle la información del legajo y en la cual se identifique el número, el estado y la ubicación de cada legajo. Asimismo, el legajo del/a servidor/a civil debe contener como mínimo la información señalada en el artículo 131 del Reglamento General de la Ley N°30057, con las siguientes secciones:

Sección 01. Información personal y familiar.

Sección 02. Incorporación.

Sección 03. Formación académica y capacitación.

Sección 04. Experiencia laboral.

Sección 05. Movimientos del Personal.

Sección 06. Compensaciones.

Sección 07. Evaluación de desempeño, progresión en la carrera y desplazamiento.

Sección 08. Reconocimientos y sanciones disciplinarias.

Sección 09. Relaciones laborales individuales y colectivas.

Sección 10. Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y bienestar social.

Sección 11. Desvinculación.

Sección 12. Otros que considere la entidad.

Es obligación de los/as servidores/as civiles, actualizar su legajo de manera semestral (en los meses de enero y julio), con la documentación del nivel profesional progresivamente alcanzado y capacitaciones efectuadas, así como otra documentación solicitada, la cual podrá ser remitida de manera física y virtual a Oficina de Recursos Humanos de LA ENTIDAD. Asimismo, la Oficina de Recursos Humanos de LA ENTIDAD, organiza y mantiene permanentemente actualizado el legajo personal del/a servidor/a civil, de acuerdo a los lineamientos de SERVIR y normativa vigente.

Artículo 22°. Presunción de veracidad y fiscalización posterior

La Oficina de Recursos Humanos de LA ENTIDAD, inicia la fiscalización posterior para verificar la autenticidad y exactitud de los documentos presentados por el/a servidor/a civil, respecto de los documentos emitidos por entidades públicas y privadas con los cuales acreditó el cumplimiento del perfil de puesto, conforme a los numerales 1.7 y 1.16 del artículo IV del Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. N°004-2019-JUS.

De verificarse la existencia de información o documentación falsa en fecha posterior al proceso de vinculación, la Oficina de Recursos Humanos de LA ENTIDAD, debe proceder a comunicarlo a la Procuraduría Pública y a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios de LA ENTIDAD, para que en el marco de sus respectivas competencias adopten las acciones para la determinación de la responsabilidad penal y administrativa del/a servidor/a civil, de conformidad con lo dispuesto en las normas sobre la materia.

CAPÍTULO III. DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 23°. Jornada y horario de trabajo

Para los/as servidores/as civiles que realizan labor administrativa, les corresponde una jornada diaria de siete (7) horas con cuarenta y cinco (45) minutos, de lunes a viernes.

Para los/as servidores/as civiles que realizan labor asistencial: Profesionales de la Salud, Técnicos y Auxiliares Asistenciales de Salud, la jornada regular de trabajo es de seis (6) horas diarias o treinta y seis (36) horas semanales o ciento cincuenta (150) horas al mes durante todo el año, jornada que incluyen el servicio de guardia (hospitalaria y comunitaria según corresponda).

La atención al público es de manera ininterrumpida, de lunes a viernes en las oficinas administrativas y de lunes a domingo en los servicios asistenciales.

Los horarios establecidos por LA ENTIDAD garantizan la atención al público usuario y serán publicados en lugares visibles en forma obligatoria, quedando establecido de la siguiente manera:

- a) Para los/as servidores/as civiles que realizan labor administrativa:

De lunes a viernes

Turno mañana: De 07:30 a 13:00 horas

Turno tarde: De 14:30 a 16:45 horas

El horario de refrigerio no deberá de exceder de los noventa (90) minutos, el cual será utilizado entre las 13.00 y 14.30 horas. Este no forma parte de la jornada diaria.

- b) Para los/as servidores/as civiles que realizan labor asistencial:

El horario de atención estará sujeto de acuerdo a la categoría de cada establecimiento de salud y nivel según corresponda, quedando establecido de la siguiente manera:

Primer nivel de atención:

Turno mañana (M): De 07:00 a 13:00 horas

Turno tarde (T): De 13.00 a 19:00 horas

Guardia comunitaria (GC): De 07:00 a 19:00 horas

Segundo nivel de atención:

Turno mañana (M): De 07:00 a 13:00 horas

Turno tarde (T): De 13.00 a 19:00 horas

Guardia nocturna (GN): De 19:00 a 07:00 horas

CAPÍTULO IV. DE LA ELABORACIÓN, CONTROL Y CUMPLIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN DE TURNOS DE TRABAJO DE LOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS ASISTENCIALES DE LA SALUD.

Artículo 24°. De la Directiva Administrativa N°378-MINSA/DGAIN-2025

Su aplicación se encuentra estipulada en el sub numeral 6.1 DE LA ELABORACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DE TURNOS DE TRABAJO DEL PROFESIONAL DE LA SALUD, descrita en la Directiva Administrativa N°378-MINSA/DGAIN-2025, "Directiva Administrativa para la programación de turnos de trabajo del profesional de la salud de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud del Ministerio de Salud y de los Gobiernos Regionales", aprobada mediante Resolución Ministerial N°432-2025/MINSA.

Artículo 25°. De la programación de turnos

Las programaciones aprobadas de turnos de trabajo de los profesionales de la salud, así como de los técnicos y auxiliares asistenciales de la salud, son de cumplimiento obligatorio y se ejecutan en el lugar, servicio, horario y turno programado.

La programación de los turnos de trabajo de las IPRESS de LA ENTIDAD será de la siguiente manera:

- La programación debe realizarse y aprobarse para un periodo de tres meses por lo menos.
- La programación de los siguientes meses se aprueba, como mínimo, con una anticipación de tres (03) meses y según siguiente detalle:

Plazo de la programación	Meses programados
Hasta el 10 de noviembre	Enero, febrero y marzo
Hasta el 10 de enero	Abril
Hasta el 10 de febrero	Mayo
Hasta el 10 de marzo	Junio
Hasta el 10 de abril	Julio
Hasta el 10 de mayo	Agosto
Hasta el 10 de junio	Septiembre
Hasta el 10 de julio	Octubre
Hasta el 10 de agosto	Noviembre
Hasta el 10 de septiembre	Diciembre

Según los plazos establecidos por LA ENTIDAD, las IPRESS del primer y segundo nivel de atención, deben presentar, registrar y aprobar la programación de turnos en físico (consolidado por la Micro Red) y virtualmente en la plataforma web ONE VISION de la DIRESA Cajamarca.

La programación de turnos de trabajo de los profesionales de la salud se realiza a través de un aplicativo informático de manera progresiva, que debe cumplir con las condiciones señaladas en la Ley 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su reglamento. En el caso del aplicativo TUASUSALUD, el ingreso de la programación de turnos de los profesionales de la salud se realiza en los periodos establecidos por la Superintendencia Nacional de Salud - SUSALUD.

La programación de turnos de trabajo de los profesionales de la salud se realiza en jornadas laborales de seis (6) horas en turno mañana o turno tarde.

Artículo 26°. De los cambios de turnos

26.1. En las IPRESS del I Nivel de atención, el jefe o quien haga sus veces de la atención de la IPRESS, es el responsable de supervisar el cumplimiento de la programación de turnos de trabajo.

26.2. En la IPRESS del II nivel de atención de salud el director y jefe de recursos humanos, son responsables de supervisar el cumplimiento de la programación de turnos de trabajo de los profesionales de la salud. Los jefes de las UPSS y/o servicios o quien haga sus veces son responsables dentro del ámbito de su autoridad.

26.3. El número máximo permitido de cambios de turno de trabajo por profesional de la salud con otro servidor del mismo grupo profesional es de cuatro (04) por mes independientemente de la condición del solicitante o aceptante del cambio.

Los cambios se solicitan con una antelación de cuarenta y ocho (48) horas antes de su ejecución y requieren de la autorización del jefe inmediato y del encargado de Recursos Humanos del establecimiento. Deberán informar de manera obligatoria a la Oficina de Recursos Humanos de LA ENTIDAD, cada quince (15) días Hospital de Apoyo Cajabamba y de manera inmediata los centros y puestos de salud.

26.4. Los cambios de turno de trabajo no proceden:

- a) Ni antes ni después de una guardia, bien sea nocturna o comunitaria (post-guardia).
- b) Ni antes ni después de una APS.
- c) Ni antes ni después del uso de vacaciones.
- d) Ni antes ni después de una licencia con/sin goce de haber.
- e) Ni antes ni después de días libres.

No se aceptarán cambios de turno al no cumplirse lo antes mencionado.

26.5. El cambio de turno es entre el mismo grupo profesional, técnicos y auxiliares asistenciales. No procede cambio de turno con el personal SERUMS, mucho menos con los del internado de ciencias de la salud.

26.6. El jefe de recursos humanos es responsable de registrar el cambio de turno antes de que se ejecute, verificando que la información se encuentre documentada, de no cumplir con los lineamientos establecidos se dará por no aceptado.

26.7. La Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, verifica el cumplimiento de la asistencia, puntualidad y permanencia del profesional de la salud, mediante la implementación de supervisiones inopinadas.

Artículo 27°. De las guardias

27.1. Para la programación de Guardias Hospitalarias, se tiene en consideración lo establecido en la Resolución Ministerial N°573-92-SA/DM y las demás disposiciones emitidas por el Ministerio de Salud y sus modificatorias.

27.2. La Guardia Nocturna en el segundo nivel de atención en salud, se realiza en los servicios de: Hospitalización, Emergencia, centro quirúrgico, centro obstétrico, laboratorio clínico, diagnóstico por



imágenes, nutrición y dietética, farmacia para atención de emergencia, banco de sangre y central de esterilización.

27.3. Tal como los señala la Resolución Ministerial N°573-92-SA/DM, considérese guardia, aquella actividad realizada en cumplimiento de necesidades imprescindibles del servicio, comprendiendo actividades múltiples y diferenciadas de las efectuadas en jornadas ordinarias, sin exceder de doce (12) horas. La guardia hospitalaria se cumple con presencia física y permanencia en el servicio.

27.4. Para la programación de Guardias Comunitarias, se tiene en consideración lo establecido en la Resolución Ministerial N°0232-91-SA-P y su correspondiente Directiva N°09-91, las demás disposiciones emitidas por el Ministerio de Salud y la Resolución Directoral Regional Sectorial N°368-GR-CAJ/DRS-OE.GD.RR.HH, para el personal asistencial de los establecimientos del Ministerio de Salud, sus modificatorias y la Directiva que reglamenta las Guardias Comunitarias diurnas en los Centros de Salud del MINSA o la normativa vigente.

27.5. El número máximo de guardias comunitarias al mes, es de cinco (5) según normativa vigente.

Excepcionalmente, se realizará una guardia comunitaria en domingo o feriado, previa sustentación y justificación por quien corresponda.

27.6. El número máximo de guardias hospitalarias nocturnas al mes, es de cuatro (4) según normativa legal vigente, para el caso de extenderse hasta ocho (8), deberán ser sustentadas por las partes solicitantes (Director del Hospital de Apoyo Cajabamba, jefes de UPSS, jefes de servicios), a fin de no contravenir lo establecido en el Artículo N°26 de la Resolución Ministerial N°573-92-SA/DM y su modificatoria según la Resolución Ministerial N°184-.2000-SA/DM.

27.7. El Director del Hospital de Apoyo Cajabamba, informa la programación de las Guardias Hospitalarias y Servicios de Retén, siendo el Titular de LA ENTIDAD el que aprueba vía resolutive teniendo en cuenta los criterios establecidos.

27.8. Está prohibido efectuar programaciones de trabajos de veinticuatro (24) horas continuas y/o aceptar reemplazos que sumados lleguen hasta las veinticuatro (24) horas mencionadas. Durante la ejecución de la jornada de Guardia Hospitalaria, no procede otorgar permisos y/o comisiones de servicio.

27.9. Las guardias hospitalarias y comunitarias se programan dentro de los primeros diez (10) días del mes anterior.

27.10. Al término de una guardia hospitalaria, así como la comunitaria, se da el descanso post guardia. Se establece que luego del descanso de doce (12) horas podrá realizarse el turno o guardia correspondiente. Dicho descanso no es acumulado.

27.11. Al término de una guardia hospitalaria, el jefe del equipo de guardia de UPSS o Servicio, deberá presentar el informe correspondiente (según formato de reporte), a la Oficina de Recursos Humanos de LA ENTIDAD, indicando los incidentes como el no cumplimiento por parte del personal. El informe de guardias comunitarias será presentado por cada servidor/a que realizó la guardia.



27.12. Las inasistencias producidas por descanso médico, no da derecho al descanso post guardia programado en el rol mensual aprobado. Los jefes de UPSS o Servicio en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos, deberán programar el rol de guardia para cubrir los turnos correspondientes.

27.13. La Guardia Hospitalaria y/o Comunitaria no realizada, se considera como inasistencia laboral equivalente a dos días, por lo que conlleva a dos días de descuento e informe al PAD.

Desde una interpretación técnica y administrativa del artículo 19 de la RM N°573-92-SA/DM, cuando un servidor no realiza la guardia hospitalaria por encontrarse con descanso médico, pierde el derecho al descanso post guardia programado para dicha guardia. El fundamento es que el descanso post guardia, constituye una consecuencia de la prestación efectiva de la guardia y no un beneficio independiente. Por lo que, al no haberse ejecutado la guardia, no nace el derecho al descanso compensatorio, teniendo que, culminado el descanso médico, corresponde la reincorporación del trabajador a su jornada ordinaria, según las necesidades y programación del servicio.

Las jefaturas de servicio y la Oficina de Recursos Humanos, adoptarán las medidas necesarias para garantizar la continuidad de la atención y la cobertura de los turnos de guardia que no puedan ser efectuados por el personal programado.

Estas posiciones son coherentes con la RM N°573-92-SA/DM y compatible con los principios de continuidad del servicio, razonabilidad y correcta administración de los recursos humanos.

De no coberturarse bajo esta modalidad, podrá ser cubierta a llamado, realizándose como guardia retén efectiva de 12 horas.

27.14. Los retenes son programados por el Director del Hospital de Apoyo Cajabamba, jefes de UPSS y jefe de Servicio, corresponden solo a médicos cirujanos especialistas, a fin de garantizar la atención oportuna y la continuidad de atención del paciente por una necesidad específica. Estas serán aprobadas vía resolutive por el Director de LA ENTIDAD. En cuanto al pago de retenes, sólo será sujeto de pago cuando sean efectivos y según disponibilidad presupuestal.

27.15. Los retenes deben programarse dentro de los 10 primeros días del mes anterior.

27.16. Que, de conformidad con el numeral 12.3.2 del artículo 12° del Reglamento del Decreto Legislativo N°1153, que regula la Política Integral de Compensaciones y Entregas Económicas del Personal de la Salud al Servicio del Estado, aprobado por Decreto Supremo N°015-2018-SA; el servicio de Guardia Comunitaria, es la actividad que el personal de la salud realiza de manera efectiva en el establecimiento de salud con o sin internamiento del primer nivel de atención, como parte de la jornada de trabajo por necesidad y continuidad del servicio de salud a requerimiento del establecimiento de salud debidamente justificado. En esta se desarrollan actividades intramurales y extramurales en el marco del Modelo de Cuidado Integral (MCI) de Salud por curso de vida para la persona, familia y comunidad.

27.17. Que, con Resolución Ministerial N° 986-2017/MINSA, se aprueba los Lineamientos para Garantizar la Programación, Ejecución y Pago del Servicio de Guardias en todas sus modalidades al Personal de la Salud, en cuyo numeral 14 establece que la programación del servicio de guardia comunitaria, es una actividad técnico-administrativa que realiza el jefe del Establecimiento de Salud con criterio de racionalidad; en las cuales se contemple:

- a) El extender los programas de salud a nivel del ámbito local en la comunidad, dentro del aspecto preventivo asistencial.
- b) La disponibilidad del personal de la salud y disponibilidad presupuestal.
- c) El número de guardias comunitarias que serán programadas en un máximo de cinco (5) por cada mes de acuerdo a la normativa vigente.
- d) El Rol del personal de la salud programado para el servicio de guardias comunitarias, el que deberá ser publicado en un lugar visible del establecimiento de salud, debidamente refrendado por el jefe correspondiente antes de su ejecución.

27.18. El cambio de guardia hospitalaria debe cumplir las siguientes condiciones:

- a) Existir petición del servidor incluido en la Programación con un plazo no mayor a cuarenta y ocho (48) horas anteriores a la ejecución de la guardia programada, el servidor debe presentar la solicitud según el formato establecido por LA ENTIDAD.
- b) Estar debidamente autorizado por el Jefe de UPSS y con el V.B. del Jefe del Establecimiento.
- c) Contar con la aceptación del servidor reemplazante.
- d) Otras condiciones y requisitos establecidos según la normativa vigente.

27.19. Acciones complementarias en la ejecución de la guardia:

- a) Los servicios en casos de catástrofes Art. 21°, todos los Profesionales y no Profesionales de la Salud, están obligados a concurrir en el término de la distancia a su centro de trabajo. Ante la dificultad del traslado, se harán presentes y colaborarán en el establecimiento más cercano.
- b) En ocasiones excepcionales, las Guardias Comunitarias podrán efectuarse los días domingos y feriados, debiendo computarse la jornada de trabajo de seis (6) horas, como guardia de doce (12) horas. Para ello, el jefe de la IPRESS en la programación mensual del horario, adjuntará el sustento respectivo. Caso contrario será denegada dicha programación.
- c) NO PROCEDE EL CAMBIO DE GUARDIA COMUNITARIA.
- d) En el caso de la inasistencia injustificada a una (1) guardia por parte del servidor asistencial; la Jefatura del Servicio excluirá al servidor de la programación de guardias del siguiente mes.
- e) Cuando se registren dos (2) o más inasistencias injustificadas al servicio de guardia dentro de un mes por parte del servidor asistencial, no se le programarán guardias durante los tres (3) meses siguientes, a fin de no afectar la continuidad de la atención al usuario.

Artículo 28°. Compensación por el trabajo fuera de la jornada laboral

El trabajo que se realice fuera de la jornada laboral en horas adicionales, es excepcional y voluntario, siendo debidamente justificado y compensable con descanso físico por la prestación de servicios. Nadie puede ser obligado a trabajar horas adicionales, salvo en los casos justificados en los que la labor resulte indispensable a consecuencia de fuerza mayor o necesidad del servicio determinada por la Jefatura inmediata. En ningún caso se pagará horas adicionales por servicios realizados en sobre tiempo. No procede la compensación, cuando no haya sido previamente autorizada por la Dirección General y jefe inmediato.

La autorización mencionada debe ser informada a la Oficina de Recursos Humanos de LA ENTIDAD, con anterioridad o en el mismo día en que se produce el trabajo fuera de la jornada laboral. No procede la compensación por horas adicionales que no haya sido autorizada.

El tiempo mínimo para ser considerado hora en sobre tiempo y compensable en días no laborables por LA ENTIDAD, el/a servidor civil debe laborar mínimo cuatro horas (4) continuas, cuya compensación será a un (1) día de descanso. En las IPRESS del primer nivel de atención, la devolución del tiempo adicional acumulado como compensación por la jornada de labor asistencial por SERVICIO DE ATENCIÓN POR EMERGENCIA, será otorgado por un (1) día como máximo.

Tiempo que será compensado con descanso físico el tiempo efectivo realizado durante fuera de su turno en el mes siguiente.

En ambos casos, se tomarán en cuenta los registros de asistencia del reloj biométrico y la documentación que lo acredite.

La compensación se realiza en los treinta (30) días posteriores del trabajo realizado. En tal sentido, el/a servidor/a civil que no goce de descanso físico en el día u horas programadas en el plazo establecido perderá dicho beneficio.

La sola permanencia voluntaria de los/as servidores/as civiles en el centro de trabajo con anterioridad a la hora de inicio de sus labores o con posterioridad a su hora de salida sin contar con la autorización y comunicación referidas en el artículo precedente, no constituye por sí mismo trabajo en sobretiempo, sean cuales fueren las razones para esta permanencia, no generando el derecho al otorgamiento de descanso compensatorio.

Tampoco es considerado sobretiempo, la permanencia de los/as servidores/as para compensar cambios de jornadas u horarios, recuperación del tiempo de las tardanzas, compensación de horas no laboradas o permisos concedidos.

Para sus efectos, el jefe de la IPRESS conjuntamente con el responsable de Recursos Humanos, adjuntará la sustentación respectiva en la consolidación mensual.

Artículo 29°. Compensación por días no laborados

Cuando el Poder Ejecutivo decreta días no laborables sujetos a compensación, la misma será programada en forma automática a partir del primer día hábil de la semana siguiente, extendiendo el horario de salida por periodos no menores a una hora hasta completar el tiempo a compensar, por un máximo de diez (10) días calendarios o el periodo establecido en la normativa.

Artículo 30°. Asistencia en días no laborables

Para el ingreso de un/a servidor/a civil en un día no laborable, debe contar con autorización del Director General y jefe inmediato, cuando se trate de personal administrativo y de quienes realizan labor administrativa. Esta autorización debe ser comunicada a la Oficina de Recursos Humanos de LA ENTIDAD, con una anticipación mínima de veinticuatro (24) horas previas al ingreso.

Artículo 31°. Modalidad de labores: Teletrabajo

El teletrabajo es una modalidad especial de prestación de labores de condición regular o habitual. Se caracteriza por el desempeño subordinado de aquellas sin presencia física del trabajador o servidor civil en el centro de trabajo con el que mantiene vínculo laboral. Se realiza a través de la utilización de las plataformas y tecnologías digitales. El teletrabajo es voluntario y reversible. La Oficina de Recursos Humanos, emitirá el Plan de Implementación de Teletrabajo en LA ENTIDAD donde se

establecen los lineamientos para el Cambio de modalidad de labores de presencial a teletrabajo según normativa vigente.

Si un puesto de trabajo es considerado apto para el teletrabajo, no implicará que deba asumirse esta modalidad para el trabajo de manera inmediata. Solo se implementará en casos de necesidad de la institución y/o normativa vigente, luego del análisis y validación del mismo por la Oficina de Recursos Humanos e informe social emitido por el área de Bienestar Social, teniéndose que los puestos que pueden ser aptos para el teletrabajo, deben ser validados con los responsables de cada órgano y unidad orgánica.

Teletrabajo Total: La prestación de las labores del/a servidor/a civil se efectúa de forma no presencial en su totalidad, salvo eventuales actividades o coordinaciones presenciales en la oportunidad en que el/a servidor/a civil lo estime necesario o en que lo requiera LA ENTIDAD.

Teletrabajo Parcial: La prestación de las labores del/a servidor/a civil se realiza de forma presencial y no presencial.



CAPÍTULO V. DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Artículo 32°. De la asistencia y puntualidad

Los/as servidores/as civiles tienen la obligación de concurrir diaria y puntualmente a su centro de labores, observando los horarios establecidos y registrando personalmente su asistencia de ingreso y salida, mediante los sistemas de control establecidos para tal efecto.

Artículo 33°. Registro y control de asistencia

Para el registro y control de la asistencia se tomará en cuenta lo siguiente:

- a) El medio de registro y verificación de asistencias, será a través de un identificador biométrico asignado por LA ENTIDAD.
- b) Según la jornada de trabajo y los horarios establecidos en el Artículo 23°, todos los servidores están obligados a registrar su ingreso y salida en los turnos establecidos.
- c) Los servidores y directivos superiores deben concurrir diaria y puntualmente a su centro de labores, observando los horarios establecidos y registrando personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas de control establecidos para tal efecto. El/la servidor/a que no registre su ingreso/salida, incurre en inasistencia injustificada.
- d) Los servidores/as deben presentarse en su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso.
- e) Los jefes inmediatos son los responsables de hacer cumplir las normas de permanencia y puntualidad.
- f) Los funcionarios y servidores de confianza, están sujetos a la jornada máxima de trabajo y sus controles respectivos, debiendo realizar su marcado de entrada y salida conforme al horario establecido.
- g) El Director General de LA ENTIDAD, es el único funcionario exonerado del registro y control biométrico de dicho horario.
- h) En los casos en que la dependencia no cuente con reloj biométrico o cualquier otro elemento de control de asistencia; los servidores civiles deberán contar con un elemento para registrar su asistencia de forma manual y directa, siendo que cada jefe o responsable de Recursos Humanos y cada jefe de IPRESS, son los responsables del control de dichas asistencias y serán remitidos a la Oficina de Recursos Humanos de LA ENTIDAD en los plazos establecidos, bajo responsabilidad.
- i) Cualquier hecho irregular sobre el registro de asistencia, debe ser informado a la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurridos los hechos, a fin de que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- j) Corresponde a la Oficina de Recursos Humanos de LA ENTIDAD, determinar otros supuestos excepcionales de servidores a quienes no les resulte exigible el registro de asistencia, de acuerdo a la evaluación de la naturaleza de las funciones desempeñadas.

Artículo 34°. Tardanzas y tolerancia

Se considera tardanza, el ingreso al centro de trabajo después del horario establecido en el presente RISC o normas internas específicas, conforme a los siguientes criterios:



- a) El/a servidor/a tiene derecho a una tolerancia diaria máxima de cinco (05) minutos posteriores al horario de ingreso, no debiendo excederse de treinta (30) minutos al mes. Pasado los minutos de tolerancia se procede al descuento proporcional por los tiempos acumulados. El tiempo de tolerancia de ingreso debe ser compensado por el/la servidor/a el mismo día de producido, de lo contrario es objeto de descuento.
- b) Pasado el tiempo de tolerancia diario, se permite el ingreso de el/la servidor/a con autorización de su jefe/a inmediato/a; la autorización debe efectuarse en el mismo día, a través de los medios establecidos por LA ENTIDAD. Debidamente justificado y acreditado. El/La servidor/a debe registrar su ingreso y se produce el descuento en forma directamente proporcional al tiempo no laborado. De no contar con la autorización de el/la jefe/a inmediato/a para su ingreso pasado el tiempo de tolerancia, dicho día se considera como inasistencia del/a servidor/a.
- c) Los descuentos por tardanza no tienen naturaleza sancionadora, por lo que no exime de la aplicación de las sanciones disciplinarias que corresponden, previo procedimiento administrativo disciplinario, conforme a las disposiciones internas y la normativa en la materia.
- d) Para la labor de guardia hospitalaria, no existe tolerancia.
- e) Para la labor de guardia comunitaria, no existe tolerancia.
- f) Excepcionalmente, en casos fortuitos o por fuerza mayor (tales como la paralización de transportes, desastres naturales u otros similares) que ingresen después del tiempo de tolerancia, los/as servidores/as civiles deberán registrar su ingreso en el reloj biométrico, asimismo contar con la autorización de su jefe inmediato o quien haga sus veces, comunicando de forma inmediata a la Oficina de Recursos Humanos, precisando la hora en que se produjo el ingreso al centro de trabajo. Debidamente justificado y acreditado, según los plazos establecidos.

Artículo 35°. De las visitas inopinadas

La Oficina de Recursos Humanos de la ENTIDAD, a través de Control de Asistencia y Permanencia del personal, realizará visitas inopinadas de oficio o a petición de parte de las diferentes unidades orgánicas y/o establecimientos de salud, para verificar la asistencia y permanencia del/a servidor/a civil en su puesto de labores, el cumplimiento de programación de turnos, vestimenta e identificación (fotocheck), debiéndose emitir el acta correspondiente.

Artículo 36°. Inasistencias

Se considera inasistencia el incumplimiento injustificado de la jornada diaria de servicio, considerando la modalidad de trabajo presencial o no presencial, bajo la cual se haya dispuesto que el/a servidor/a civil ejecute sus labores. Asimismo, se considera los siguientes supuestos:

- a) La no concurrencia al centro de labores sin justificación
- b) El incumplimiento injustificado de la jornada diaria de servicio
- c) La omisión del registro del ingreso y/o salida en centro de labores en el horario establecido
- d) El ingreso al centro de labores después de la hora de tolerancia establecida
- e) La salida o retiro del centro de labores, antes de la hora de salida

En caso de inasistencia/s por razones de salud que impidan al servidor comunicar tal hecho, la comunicación podrá ser realizada por un familiar, persona de contacto registrada o quien acredite el vínculo, al jefe inmediato del/a servidor/a. El servidor deberá regularizar la documentación dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a su reincorporación, presentando el sustento médico correspondiente. Para ello, recibida la comunicación, el jefe inmediato reportará el hecho a la Oficina de Recursos Humanos en las IPRESS y a través del responsable de Bienestar Social de LA ENTIDAD, quien dispondrá la verificación del estado de salud del servidor.

En caso que, el/a servidor/a civil esté afectado por tuberculosis, una vez concluido su periodo de descanso médico, tiene derecho a ingresar una hora después o salir una hora antes, en los días que corresponda a su tratamiento, hasta su culminación, cuyo cumplimiento estará estrictamente supervisado. Esta facilidad está sujeta a compensación (numeral 14.1, artículo 14, de la Ley N° 30287, Ley de Prevención y Control de la Tuberculosis).

Los/as servidores/as civiles de LA ENTIDAD que se encuentran impedidos de concurrir a su centro de labores por razones de fuerza mayor, situaciones imprevistas y/o fortuitas; están en la obligación de poner en conocimiento de forma inmediata de este hecho, a través de cualquier medio de comunicación a su jefe inmediato, quien a su vez informará a la Oficina de Recursos Humanos de sus establecimientos de salud y/o de LA ENTIDAD, debiendo acreditar de manera documentada, en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas.

Producido alguno de los supuestos de inasistencia, por ningún motivo se compensará, justificará o subsanará inasistencias, deduciéndose de las vacaciones pendientes de goce, bajo responsabilidad administrativa.

Artículo 37°. Descuentos por inasistencias y récord de asistencia

Los descuentos por inasistencias injustificadas y tardanzas, se ejecutan a través de la planilla única de pagos, los mismos que serán registrados en la boleta de pagos, previa disposición en la resolución directoral emitido por el Director General de LA ENTIDAD, que esta expida mensualmente según corresponda.

Para la aplicación de los descuentos por inasistencia o tardanza, el área de control de personal tomará en cuenta los reportes de asistencia, evidenciados a través del reloj biométrico, tarjetas de control de asistencia y otros mecanismos de registro de asistencia. Asimismo, el responsable de Recursos Humanos de cada IPRESS, a través de los consolidados mensuales, informará e ingresará oportuna y mensualmente por trámite documentario, el récord de los descuentos por inasistencias, licencias, permisos, sanciones y otros, bajo responsabilidad; teniendo como plazo máximo para su presentación el día uno (1) de cada mes.

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

Las inasistencias injustificadas dan lugar a los descuentos respectivos equivalentes al valor íntegro de la remuneración y compensación total correspondiente al tiempo no laborado en el mes que se produce.

Los/as servidores/as civiles que desempeñan cargos de confianza y directivos/as superiores F-3 de LA ENTIDAD, se encuentran sujetos a descuentos por inasistencias injustificadas.

Para el caso del personal nombrado y contratado dentro del marco del Decreto Legislativo N.º 276, estos descuentos constituyen ingresos para el Fondo de Asistencia y Estímulo, que administra el Comité de Administración de Fondo de Asistencia y Estímulo.

Artículo 38°. De las justificaciones

Las justificaciones por tardanzas, inasistencias o cualquier otro motivo, deberán presentarse en el día que se generan o con la debida anticipación, salvo en caso fortuito o de fuerza mayor que de ninguna manera excederá del plazo de veinticuatro (24) horas.

Las tardanzas o inasistencias se justifican por las siguientes causales:

- a) Por enfermedad
- b) Por comisión de servicios
- c) Por atención médica (EsSalud, MINSA o Establecimiento de Salud Particular)
- d) Situaciones imprevistas (letra g - Artículo 34 del presente RISC)

No procede las justificaciones en vías de regularización de inasistencias. Excepcionalmente, las justificaciones por las causales antes mencionadas, deben estar debidamente sustentadas y documentadas, sujetas a evaluación por la Oficina de Recursos Humanos de LA ENTIDAD.

Artículo 39°. Responsabilidades en la permanencia en el puesto de trabajo

La puntualidad en la asistencia a sus puestos de trabajo y el inicio efectivo de las labores, es responsabilidad directa de los/as servidores/as civiles, sin excluir la responsabilidad de supervisión que tienen los jefes inmediatos.

Es obligación de los jefes inmediatos verificar al inicio de la jornada de servicio, la presencia del personal a su cargo en sus puestos respectivos, efectuando la supervisión del cumplimiento del rol de trabajo de los/as servidores/as durante la jornada laboral, reportando las ocurrencias a la Oficina de Recursos Humanos.

Artículo 40°. Responsabilidades

- a) Los responsables de Recursos Humanos realizan el control diario de asistencia y puntualidad de los/as servidores/as civiles de LA ENTIDAD, quedando facultado/s para efectuar visitas inopinadas a los servicios y/o oficinas durante la jornada laboral. El control de la permanencia en sus puestos de trabajo es responsabilidad del jefe inmediato, a quien le corresponde efectuar la supervisión del cumplimiento del rol de trabajo de los/as servidores/as civiles durante la jornada laboral. Bajo responsabilidad.
- b) El jefe inmediato es responsable de la permanencia del personal a su cargo y comunicará oportunamente a la Oficina de Recursos Humanos de LA ENTIDAD, los siguientes hechos:
 - 1) Inasistencia del/la servidor/a civil.
 - 2) Abandono del puesto de trabajo en horas de labores.
 - 3) La inasistencia al centro de labores; al concluir las licencias, vacaciones, suspensión o cese temporal, comisiones de servicio y cualquier acción de desplazamiento.

CAPÍTULO VI. DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

Artículo 41°. Licencias

Las licencias son las autorizaciones otorgadas por la oficina Recursos Humanos de LA ENTIDAD, que tienen por objeto que el/a servidor/a civil no asista al centro de labores uno o más días de acuerdo con el régimen laboral del/a servidor/a civil.

La licencia se formula por escrito y de manera anticipada, con la conformidad del jefe inmediato y se dirige a la Oficina de Recursos Humanos de LA ENTIDAD, salvo excepciones establecidas por norma legal vigente.

Artículo 42°. Licencias con goce de compensación económica

Los/as servidores/as civiles tienen derecho a las siguientes licencias con goce de remuneraciones:

- 
- 
- a) Por enfermedad y/o accidente comprobado.
 - b) Licencia a trabajadores que brindan asistencia médica y terapia de rehabilitación a personas con discapacidad.
 - c) Licencia por maternidad (descanso pre y post natal) de acuerdo a ley vigente.
 - d) Por paternidad.
 - e) Por adopción.
 - f) Por fallecimiento del cónyuge, conviviente, padres, hijos o hermanos.
 - g) Por enfermedad grave o terminal o accidente de familiar directo (cónyuge, padres e hijos).
 - h) Licencia para exámenes de detección temprana de cáncer de mama y cuello uterino.
 - i) Por capacitación oficializada.
 - j) Por citación expresa, judicial, fiscal, militar o policial.
 - k) Por función edil, conforme a la Ley N° 23853.
 - l) Por representación deportiva.
 - m) Licencia Sindical.
 - n) Onomástico.
 - o) A cuenta del periodo vacacional.
 - p) Otros casos que señalan las disposiciones vigentes sobre la materia.

Artículo 43°. Licencia por enfermedad y/o accidente comprobado

La Licencia por enfermedad y/o accidente comprobado, se concede de acuerdo con el plazo y condiciones establecidas en la normatividad, debiendo acreditarse dicho estado con el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) expedido por el Seguro Social de Salud – ESSALUD.

En el caso que la licencia por enfermedad sea otorgada por el profesional tratante en centro particular o establecimiento de salud del MINSA, deberá contar con el visado por el establecimiento de mayor nivel de complejidad del MINSA (a partir del 1er día del descanso médico).

Descanso médico: Incapacidad laboral en forma temporal, producida por una enfermedad o accidente, que imposibilita al trabajador a prestar en forma normal su tarea cotidiana.

Reposo: Descanso laboral que determine el médico ante un trabajador que sufre alguna dolencia con el fin de que recupere su estado de salud.

Incapacidad física: Autorización otorgada por el médico a un trabajador, con el fin de que se abstenga de realizar sus actividades laborales por adolecer de enfermedad.

Para tener derecho a la licencia o descanso por enfermedad en centro particular o establecimiento de salud del MINSA, el/a servidor/a civil adjuntará el certificado médico original de forma obligatoria, en el que constará el diagnóstico médico, así como el periodo de incapacidad y la fecha de emisión del mismo con la firma del profesional tratante, colegiatura y sello legible; además deberá presentar:

- 1) Comprobante de pago por derecho de atención (RHP, boleta o factura electrónica) o recibo de honorarios del médico tratante.
- 2) Documento en el que conste la receta médica con la firma del profesional tratante, colegiatura y sello legible.
- 3) Comprobante de pago de la adquisición de los medicamentos, exámenes auxiliares, de corresponder.

En todos estos documentos se deberá consignar los apellidos y nombres del/a servidor/a civil, según su DNI y se presentarán a la oficina de Recursos Humanos de LA ENTIDAD o el que haga sus veces, al momento de su reincorporación a su centro de labores.

Legalmente, la incapacidad temporal se entiende como un deterioro de la salud que impide al trabajador prestar servicios, siempre sustentado con una prescripción médica válida. Bajo este marco legal, los primeros veinte (20) días de incapacidad del/la servidor/a civil son asumidos por LA ENTIDAD, previa presentación del descanso médico y a partir del día veintiuno (21) pasa a ser subsidiado por EsSalud.

En dicho orden de ideas, el artículo 15 del Reglamento de la Ley⁶ de Modernización de la Seguridad Social en Salud y Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, aprobado por el Decreto Supremo N° 009-97-SA, es claro en señalar que el subsidio por incapacidad temporal se otorga en dinero, con el objeto de resarcir las pérdidas económicas de los afiliados, derivadas de la incapacidad para el trabajo ocasionada por el deterioro de su salud.

Dentro del periodo de un año, el/la servidor/a civil bajo su responsabilidad, deberá canjear el certificado de descanso médico (particular) por el CITT, para el trámite del pago del subsidio correspondiente.

Artículo 44°. Licencia a trabajadores que brindan asistencia médica y terapia de rehabilitación a personas con discapacidad

Es otorgado al/a servidor/a civil en su calidad de padre, madre, tutor o apoyo de la persona con discapacidad, hasta por cincuenta y seis (56) horas alternas o consecutivas por año calendario. En caso se requieran horas adicionales, las licencias se compensan con horas extraordinarias de labores, previo acuerdo con el jefe inmediato, quien deberá comunicar tal situación inmediatamente a la Oficina de Recursos Humanos de LA ENTIDAD, con la documentación de sustento. Si ambos padres trabajan en LA ENTIDAD, la licencia sólo se concede a uno ellos.

⁶ Ley N°26790, y por su Reglamento.

Para concederse la licencia⁷, el/a servidor/a civil solicita a la Oficina de Recursos Humanos de LA ENTIDAD con una anticipación de siete (7) días naturales al inicio de las terapias de rehabilitación o asistencia médica, adjuntando la cita médica y los documentos señalados en la normativa vigente.

Artículo 45°. Licencia por maternidad (descanso pre y postnatal)

La licencia⁸ por descanso pre y post natal se concede a la servidora civil gestante por un periodo de cuarenta y nueve (49) días calendario de descanso prenatal y cuarenta y nueve (49) días calendario de descanso postnatal, y puede extenderse hasta treinta (30) días calendario adicionales, en caso de nacimiento múltiple o de niños con discapacidad. La acreditación se sustenta con el CITT o certificado de descanso médico otorgado por el profesional tratante.

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

En caso se produzca el alumbramiento con anterioridad a la fecha probable del parto fijada para establecer el inicio del descanso prenatal, los días de adelanto se acumularán al descanso postnatal. Los días de retraso serán considerados como descanso médico. No requiere aceptación de parte del empleador, la decisión de la trabajadora de acumular a su descanso por maternidad las vacaciones pendientes de goce. Basta con que esta decisión sea comunicada al menos quince (15) días calendario antes del inicio del goce vacacional.

Artículo 46°. Licencia por paternidad

La licencia⁹ por paternidad se otorgará de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente, que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada, y sus modificatorias.

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

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

En caso que, la fecha de inicio de la licencia coincida con un día no laborable, ésta se hará efectiva a partir del día hábil siguiente.

El servidor civil peticionario que haga uso de la licencia de paternidad, tiene derecho a hacer uso de su descanso vacacional pendiente de goce a partir del día siguiente de vencida la licencia de paternidad, debiendo comunicar su decisión por escrito a la Oficina de Recursos Humanos de LA

⁷ Ley N°30119, Ley que concede el derecho de licencia al trabajador de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.

⁸ Ley N°26644, y reglamentada por el Decreto Supremo 005-2011-TR, modificado por Decreto Supremo 002-2016-TR

⁹ Ley N°29409 y otros supuestos que abarca la Ley N°30807.

ENTIDAD, con una anticipación no menor de treinta (30) días calendario a la fecha probable de parto de la madre.

No corresponderá hacer uso de este tipo de licencia, cuando el servidor civil se encuentre gozando de su descanso vacacional o en cualquier situación que haya determinado la suspensión temporal del contrato de trabajo.

Artículo 47°. Licencia por adopción

La Licencia¹⁰ por adopción de hijo/a, se concede hasta por treinta (30) días naturales durante un año calendario, contados a partir del día siguiente de expedida la Resolución Administrativa de Colocación Familiar y suscrita la respectiva Acta de Entrega del niño/a siempre que el/la niño (a) al ser adoptado no tenga más de doce (12) años de edad.

El/a servidor/a peticionario/a de adopción deberá comunicar expresamente a la Oficina de Recursos Humanos de LA ENTIDAD, en un plazo no menor de quince (15) días naturales a la entrega física del niño, su voluntad de hacer uso de esta licencia. La falta de comunicación dentro del plazo establecido, impide al/a servidor/a peticionario/a de adopción el goce de esta licencia.

Si los/as servidores/as peticionarios/as de adopción son cónyuges dentro de alguna de las IPRESS de LA ENTIDAD, la licencia será tomada por la mujer.

Artículo 48°. Licencia por fallecimiento de cónyuge, conviviente, padres, hijos o hermanos

La licencia¹¹ por fallecimiento del cónyuge o conviviente (declarado judicial o notarial), padres, hijos o hermanos es remunerada y se otorga por cinco (5) días calendarios en cada caso. Si se ha producido dentro de las provincias del departamento de Cajamarca, pudiendo extenderse hasta por tres (3) días adicionales, si se hubiera producido fuera del departamento. Esta licencia se computa a partir del primer día hábil siguiente de producido el hecho.

La presentación del acta o certificado de defunción debe presentarse dentro de los quince (15) días calendario siguientes al deceso.

Artículo 49°. Licencia por enfermedad grave o terminal o accidente de familiar directo

En caso de tener un hijo/a, padre o madre, cónyuge o conviviente enfermo, diagnosticado en estado grave o terminal, o que sufra accidente que ponga en serio riesgo su vida, se otorga licencia con goce de haber, con el objeto de asistirlo por el plazo máximo de siete (7) días calendarios. (Según Formato de Certificado Médico Ley N° 30012 y documentos que acrediten la enfermedad)

De ser necesario más días de licencia¹², estos son concedidos por un lapso adicional no mayor de treinta (30) días, a cuenta del derecho vacacional.

¹⁰ Ley N° 26981 y de los incisos a) y b) del Artículo 128 de la Ley N° 27337.

¹¹ Decreto legislativo N° 276 y su reglamento Decreto Supremo N° 005-90 PCM, el Decreto Legislativo N° 1057.

¹² Ley N° 30012.

Artículo 50°. Licencia para exámenes de detección temprana de cáncer de mama y cuello uterino

Las mujeres trabajadoras de la actividad pública y privada, incluida la Policía Nacional del Perú y las Fuerzas Armadas, tienen derecho a un (1) día al año de licencia con goce de haber, cuando concurren a realizarse los exámenes de detección temprana del cáncer de mama y de cuello uterino.

El procedimiento, modo y plazos para la acreditación de los exámenes de detección temprana se establecen en el reglamento de la Ley N°31561.

El procedimiento para que las mujeres trabajadoras ejerzan el derecho de licencia con goce de haber para la detección temprana de cáncer de mama y/o de cuello uterino, se inicia con la presentación al empleador de la programación de su cita para los exámenes de detección de estos tipos de cáncer, la cual puede realizarse en una IPRESS pública o privada, incluyendo también a las IPRESS que corresponden a las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú.

50.1. Para acceder a la licencia con goce de haber, la trabajadora debe realizar lo siguiente:

Presentar su solicitud de licencia¹³ con goce de haber para exámenes de detección temprana de cáncer de mama y/o de cuello uterino al jefe inmediato, la cual se deriva a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos del empleador o quien haga sus veces, adjuntando la programación de su cita.

La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia por parte de la trabajadora, quien debe acreditar posteriormente la atención con la constancia de atención.

La presentación de los documentos para la licencia con goce de haber, sea de manera física o virtual, se realiza con una anticipación a la cita programada de tres (3) días hábiles, para términos de la suplencia, de corresponder

50.2. Continuidad de la atención de la trabajadora.

Las IPRESS públicas, privadas o mixtas que realizan los exámenes de detección temprana de cáncer de mama y/o de cuello uterino, deben estar articuladas con la Red Oncológica Nacional, debiendo proceder a la referencia de la paciente con sospecha de cáncer para la continuidad y oportunidad de su atención, a través del sistema de referencia y contrarreferencia, según la normativa vigente.

Artículo 51°. Licencia por capacitación oficializada

Las acciones de capacitación¹⁴, deberán encontrarse vinculadas al perfil o cargo del/a servidor/a civil, y condicionado a las necesidades de servicio, con autorización del jefe inmediato y la Oficina de Recursos Humanos de LA ENTIDAD.

En relación con las capacitaciones por formación laboral financiadas o canalizadas total o parcialmente por el Estado (es decir, que se enmarcan en el Plan de Desarrollo de las Personas – PDP), por disposición expresa del artículo 20 del Reglamento de la LSC existe la obligación de la entidad de otorgar la licencia o la comisión de servicios, según corresponda.

¹³ Ley N° 31561 Ley de Prevención del Cáncer en las Mujeres y del Fortalecimiento de la Atención Especializada Oncológica y su Reglamento Decreto Supremo N° 001- 2024/SA.

¹⁴ Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000214-2025/PE.

Finalmente, cabe precisar que, cuando la Acción de Capacitación no comprenda la jornada completa de servicio, se concederá permiso con goce de haber por las horas de la jornada de servicio que correspondan a la capacitación.

Artículo 52°. Licencia por citación expresa, judicial, fiscal, militar o policial

El/a servidor/a civiles que solicite el uso de esta licencia¹⁵ deberá adjuntar el documento que acredite la citación, con cinco (5) días hábiles de anticipación, incluye el tiempo de concurrencia más los términos de la distancia. No se concede para justificar ausencias al centro de labores por privación de la libertad, dispuesta por mandato de autoridad competente.

Artículo 53°. Licencia por Función Edil, conforme a la Ley N°23853

Los/as servidores/as civiles elegidos como alcaldes/alcaldesas de las municipalidades del país, gozarán de licencia¹⁶ a efectos que cumplan con desempeñar la función para la que fueron electos, con retención de su cargo en LA ENTIDAD y hasta el término de su mandato.

Para el ejercicio de la función edil, los regidores que trabajan como dependientes en el sector público gozan de licencia con goce de haber hasta por veinte (20) horas semanales, tiempo que será dedicado exclusivamente a sus labores municipales. El empleador está obligado a conceder dicha licencia y a preservar su nivel remunerativo, así como a no trasladarlos ni reasignarlos sin su expreso consentimiento mientras ejerzan función municipal, bajo responsabilidad y a mantener su vínculo laboral con la entidad en la que viene prestando servicios, siempre y cuando dicha entidad sea distinta de aquella en donde fue elegido regidor.

Artículo 54°. Licencia por representación deportiva

Los trabajadores del sector público que sean seleccionados en representar al Perú en eventos deportivos internacionales oficiales del Sistema Olímpico o Federativo Internacional tiene derecho a una licencia¹⁷ con goce de haber, así como las facilidades para entrenar, desplazarse, permanecer en concentración y competir. Este derecho se extiende a dirigentes, entrenadores y agentes deportivos.

Artículo 55°. Licencia sindical

La licencia¹⁸ sindical para los miembros de la junta directiva de la organización sindical, así como la licencia sindical para la negociación colectiva a favor de los integrantes de la representación sindical de la comisión negociadora, son supuestos de suspensión imperfecta de la relación laboral, lo que supone que el empleador (entidades) tiene la obligación de cumplir con el pago de las remuneraciones sin la contraprestación efectiva de labores por parte del/a servidor/a civil, lo cual se justifica por el respeto al libre ejercicio de los derechos de sindicalización y negociación colectiva. Así, la licencia sindical no implica la pérdida de los beneficios sociales, motivo por el cual los días de las licencias sindicales se consideran como días de trabajo efectivo para efectos del cómputo y cálculo en el otorgamiento de dichos beneficios sociales.

¹⁵ Ley N276 y su reglamento Decreto Supremo N° 005-90 PCM y según literal g) del artículo 6° del Decreto Legislativo 1057 (modificado por la Ley 29849).

¹⁶ Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Artículo 11.

¹⁷ Ley N°28036.

¹⁸ Artículos 61, 62 y 63 del Reglamento General de la Ley N°30057 y el artículo 11 de la Ley N 31188, Ley de Negociación Colectiva en el Sector Estatal.

Por lo tanto, el marco legal que regula los derechos de sindicalización y huelga continúa siendo la LSC y su Reglamento General aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM. En esa línea, se puede aplicar de manera supletoria el Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo, en todo aquello que la Ley N° 31188 no precise o regule.

Artículo 56°. Licencia por Onomástico.

La licencia por onomástico para el personal administrativo, se otorga por un (1) día y deberá hacerse efectiva el día de su cumpleaños, según Documento Nacional de Identidad. Si dicha fecha cayera en día sábado, domingo o feriado, la licencia se hará efectiva el primer día hábil siguiente.

Para el personal asistencial, se otorga por un (1) día y deberá hacerse efectivo el día de su cumpleaños, según Documento Nacional de Identidad, aprobado en horario y no es reprogramable.

Artículo 57°. Licencias sin goce de remuneraciones

Los/as servidores/as civiles tienen derecho a las siguientes licencias sin goce de remuneraciones:

- a) Por motivos particulares
- b) Por capacitaciones no oficializada
- c) Para postular como candidato a alcalde, regidor, consejero regional, congresista
- d) Otros que estén regulados por Ley.

Artículo 58°. Licencias por motivos particulares

La licencia¹⁹ por motivos particulares sin goce de remuneraciones se podrá conceder hasta por tres (3) años en un periodo de cinco años, previo cumplimiento del requisito de haber cumplido un (1) año de antigüedad de servicios efectivos en el cargo, condicionada a la conformidad institucional teniendo en cuenta la necesidad del servicio.

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

Artículo 59°. Licencia por capacitaciones no oficializada

Por capacitación no oficializada; se concede a los funcionarios y servidores para asistir a eventos que no cuenten con el auspicio o propuesta institucional, teniendo en consideración la necesidad del servicio, por un período no mayor de doce (12) meses. Se tendrán en cuenta las siguientes condiciones: - No participar en otro evento similar hasta que haya transcurrido el mismo tiempo de la duración del curso anterior. - Presentar al término de la licencia copia autenticada del diploma o certificado que acredite su participación satisfactoria o constancia de haber asistido al evento, y un informe pormenorizado en caso que el evento tenga una duración mayor de tres (3) meses calendarios.

Artículo 60°. De las licencias de funcionarios para postular en elecciones regionales

De conformidad con el literal b) del numeral 5 del artículo 14 de la Ley 27683, 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

¹⁹ Ley N°32199 modifica el Decreto Legislativo 276 (Ley de Bases de la Carrera Administrativa)

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.

Artículo 61°. De las licencias de trabajadores y funcionarios para postular en elecciones municipales

El literal e) del numeral 8.1 del artículo 8 de la Ley 26864, 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.

Los periodos sin goce de haber no son computables como tiempo de servicio en la Administración Pública, para ningún efecto. Su otorgamiento de la licencia sin goce de remuneraciones se sujetará a las siguientes condiciones:

- Deberá ser solicitado por escrito, antes del uso del mismo con una anticipación de diez (10) días hábiles.
- El uso se efectuará una vez que haya sido autorizado, no siendo suficiente la presentación de la solicitud para su goce.
- Estará sujeto a las necesidades de la Institución, siendo su concesión potestad exclusiva del Director General de LA ENTIDAD.

Artículo 62°. Cómputo de la licencia para efectos del tiempo de servicios

El tiempo que dure la licencia con goce de remuneraciones es computable para la acumulación del tiempo de servicios, así como para el descanso vacacional.

Los períodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicios para ningún efecto. No forma parte del récord laboral los permisos y licencias sin goce de remuneraciones y/o compensaciones, y la sanción de suspensión sin goce de remuneraciones y/o compensaciones.

Artículo 63°. Cómputo de días de otorgamiento de licencias

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

- a) Si comprenden los días sábados, domingos o feriados, éstos serán computados dentro del periodo concedido como licencia.
- b) Si se concede en una misma semana, desde un día lunes hasta el día viernes, se computará como siete (7) días.

Artículo 64°. Tramitación de licencias

Las licencias o sin goce de remuneración, serán requeridas por el/a servidor/a civil a su jefe inmediato, quien, de autorizarla, remite la solicitud respectiva a la Oficina de Recursos Humanos de LA ENTIDAD, para la oficialización y /o registro de la licencia concedida. El otorgamiento de la licencia, en razón de su naturaleza, se condiciona a las necesidades institucionales. La simple presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia, salvo aquellas que deban ser otorgadas por ley. Las licencias que se tramiten a través de la Oficina de Recursos Humanos de LA ENTIDAD, finalizarán con la emisión de la respectiva Resolución Directoral.

Previamente al uso de la licencia, el/a servidor/a civil debe efectuar la entrega de cargo a su jefe inmediato, siempre que el periodo sea igual o mayor a quince (15) días calendario.

La solicitud de la licencia deberá tramitarse dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes ante su jefe inmediato, quien deberá remitirlo a la Oficina de Recursos Humanos de LA ENTIDAD, conteniendo su opinión.

Artículo 65°. Permisos

Constituyen la autorización del jefe inmediato, con su visto bueno en la papeleta de salida, para luego ser visada por la Oficina de Recursos Humanos, concediéndose el permiso, pudiendo el/a servidor/a civil ausentarse de LA ENTIDAD.

Ante la ausencia del jefe inmediato superior, la papeleta solo contará con la visación/autorización de la Oficina de Recursos Humanos o el que haga sus veces.

El uso del permiso se inicia a petición del interesado y está condicionado a las necesidades del/a servidor/a civil, y debe ser solicitado inmediatamente. Se inicia después de la hora de ingreso. Debe contar con los requisitos preestablecidos (dentro del horario con marcación obligatoria).

Artículo 66°. Clases de permisos

Los permisos pueden ser:

- Permiso con goce de remuneraciones:
- Por citación expresa: judicial, fiscal, militar o policial.
- Por lactancia.
- Por atención médica.
- Por cita médica.
- Por motivos personales
- Otros de acuerdo a Ley.

Artículo 67°. Permiso por citación judicial, fiscal, militar o policial

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

Artículo 68°. Permiso por lactancia

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

Artículo 69°. Permiso por atención médica

- a) En caso de una atención médica en el turno de la mañana o tarde el/a servidor/a deberá solicitar con antelación, la papeleta de permiso al jefe inmediato para justificar su ingreso, presentando al término de la atención a la Oficina de Recursos Humanos, el respectivo Ticket de Atención y/o receta médica extendida por el médico tratante.

- b) Las citas médicas programadas serán reconocidas únicamente cuando hayan sido otorgadas por EsSalud, ya sea dentro o fuera de la provincia. El/a servidor/a civil deberá presentar la constancia de cita médica programada a la Oficina de Recursos Humanos de LA ENTIDAD con una anticipación máxima de setenta y dos (72) horas antes de la atención, debiendo asimismo comunicar dicha situación a su jefe inmediato.
- c) La justificación de la cita programada deberá efectuarse ante la Oficina de Recursos Humanos a más tardar el día hábil siguiente a su reincorporación, adjuntando el ticket y/o constancia de atención (sellado y firmado) y la receta médica emitida por el médico tratante, de corresponder.
- d) El tiempo autorizado para la asistencia a la cita médica será otorgado hasta por un (1) día; considerando la ubicación geográfica del establecimiento de salud, la distancia a recorrer, el tiempo razonable de traslado y la duración estimada de la atención médica.
- e) La presentación de los documentos deberá ser originales y sin enmendaduras, debiendo ser enviados de manera inmediata al correo institucional, y siendo regularizado dentro del primer día hábil a su reincorporación, con su presentación en físico. El incumplimiento de la presentación de los documentos que acrediten la atención médica, será considerado como inasistencia y se procederá al descuento de sus remuneraciones del mes respectivo.



Artículo 70°. Permiso por motivos personales

El personal administrativo, podrá ausentarse hasta por un máximo una (1) hora diaria, acumulable hasta cinco (5) horas al mes. El tiempo no laborado debe ser recuperado dentro del mismo día. De no efectuarse la recuperación, el tiempo será sujeto al descuento remunerativo proporcional correspondiente. Excepcionalmente podrá aplicarse para el personal asistencial, sin dejar desabastecido el turno o servicio.

De superarse el tiempo máximo establecido, se hará efectivo el descuento remunerativo equivalente a un (1) día de trabajo. De reincidir será informado a la Secretaría Técnica del PAD.

Artículo 71°. Permiso por docencia

El/a servidor/a civil tendrá derecho a gozar de permiso para ejercer la docencia hasta por un máximo de seis (6) horas semanales, debiendo compensar dicho tiempo dentro de la misma semana.

En caso de docencia, el/a servidor/a civil deberá acreditar tal condición con el contrato de trabajo celebrado con la entidad educativa de nivel superior o con el horario de clases asignado, certificado por la autoridad de la entidad educativa antes mencionada y suscribir el documento correspondiente comprometiéndose al cumplimiento de la compensación horaria.

Artículo 72°. Permisos y licencias no tramitados oportunamente

Las licencias y permisos no tramitados oportunamente conforme a los plazos y requisitos establecidos en el presente RISC serán considerados extemporáneos, y estarán sujetos a los descuentos de Ley.

Artículo 73°. Retiro Injustificado del/a servidor/a civil

Se considera como falta injustificada del/a servidor/a civil del centro de labores, los siguientes casos:

- Retirarse sin autorización del centro de labores dentro de la jornada ordinaria de trabajo.
- Registrar la salida de la IPRESS o de LA ENTIDAD, antes de la culminación de la jornada ordinaria de trabajo.

CAPÍTULO VII. MODALIDAD DE LOS DESCANSOS REMUNERADOS

Artículo 74°. Descanso en días feriados

Los/as servidores/s civiles tienen derecho a gozar de descanso compensado económicamente en los días feriados establecidos conforme a Ley, salvo excepciones dispuestas de acuerdo a la naturaleza del servicio.

Artículo 75°. Las vacaciones

Los/as servidores/as civiles tienen derecho a gozar de un descanso vacacional remunerado de treinta (30) días calendario por cada año completo de servicios. El año de servicio exigido se computa desde la fecha en que el/a servidor/a civil ingresó a laborar en LA ENTIDAD.

Artículo 76°. Requisitos para gozar del descanso vacacional

Para gozar del descanso vacacional, los/as servidores/as civiles deben cumplir con el récord vacacional en las siguientes condiciones:

- a) Tener la condición de nombrado y contratado.
- b) Haber cumplido necesariamente con doce (12) meses de servicios efectivos y remunerados, computándose para este efecto las licencias remuneradas.
- c) Según la normativa vigente.

Artículo 77°. Oportunidad del descanso vacacional

El descanso vacacional se aplica con las siguientes indicaciones:

- a) El descanso vacacional se inicia aun cuando coincida con un día de descanso semanal, onomástico, feriado o día no laborable.
- b) El descanso vacacional puede ser suspendido en casos excepcionales por necesidad de servicio o emergencia. Concluido el evento que motivó la suspensión, el/la servidor/a civil deberá reprogramar el descanso vacacional que quede pendiente de goce.
- c) La Oficina de Recursos Humanos de LA ENTIDAD, aprueba la programación del Rol Anual de Vacaciones (teniendo en cuenta la fecha de ingreso del personal nombrado o contratado), siendo obligación de cada jefe inmediato velar por su aplicación; su incumplimiento se considera una falta disciplinaria, salvo necesidad del servicio, debidamente autorizada por el jefe inmediato del/la servidor/a civil y comunicada a la Oficina de Recursos Humanos de LA ENTIDAD.
- d) El/a servidor/a civil antes de iniciar el goce vacacional deberá efectuar la entrega de cargo a su jefe inmediato, o al/a servidor/a que lo va a reemplazar, cuando el goce del descanso vacacional sea mayor o igual a quince (15) días calendarios.
- e) El/a servidor/a civil realizará la encargatura de funciones al/a servidor/a que lo va a reemplazar, por motivo de comisión de servicios o cuando el goce del descanso vacacional sea menor o igual a siete (7) días calendarios.

Artículo 78°. De la programación del descanso vacacional

La Oficina de Recursos Humanos de LA ENTIDAD es la responsable de coordinar, formular y solicitar en el mes de octubre, la programación de vacaciones a cada unidad orgánica, para cuyo efecto cada jefe, bajo responsabilidad, remitirá a la Oficina de Recursos Humanos de LA ENTIDAD la programación vacacional de los/as servidores/as civiles a su cargo de acuerdo a las necesidades del servicio e interés particular de los/as servidores/as. El Rol de Vacaciones se aprueba durante el mes de noviembre del año anterior.

Artículo 79°. Del fraccionamiento del descanso vacacional

El descanso vacacional remunerado se disfruta, preferentemente, de forma efectiva e ininterrumpida. Sin embargo, el/a servidor/a civil puede solicitar el goce fraccionado de sus vacaciones de acuerdo con las siguientes reglas y procedimiento:

- 
- 
- a) El/la servidor/a debe disfrutar de su descanso vacacional en periodos no menores de siete (7) días calendario.
 - b) Dentro de los treinta (30) días calendario de su periodo vacacional, el/la servidor/a cuenta con hasta siete (7) días hábiles para fraccionarlos en periodos inferiores a siete días, con un mínimo de media jornada ordinaria de servicio.
 - c) La solicitud de fraccionamiento por periodos inferiores a siete (7) días calendario debe presentarse a la Oficina de Recursos Humanos hasta cinco (5) días hábiles antes de la fecha de inicio solicitada.
- Nota: Este plazo admite excepciones únicamente en casos fortuitos o de fuerza mayor.
- d) La solicitud debe contar con la opinión favorable del/de la jefe/a inmediato/a, garantizando siempre la continuidad del servicio.
 - e) La Oficina de Recursos Humanos verificará que la solicitud cumpla con los límites legales (dentro de los 30 días calendario anuales y el tope de 7 días hábiles fraccionables) y comunicará la procedencia o improcedencia en un plazo de tres (3) días hábiles, contados desde el día hábil siguiente de presentada la solicitud.
 - f) Si vence el plazo de tres (3) días hábiles sin que la Oficina de Recursos Humanos emita una comunicación expresa, la solicitud de fraccionamiento se considerará automáticamente aprobada.

Artículo 80°. Criterios para la programación del descanso vacacional

La aprobación de las solicitudes de goce vacacional debe cautelar que la programación del período vacacional completo o la suma de todos los periodos fraccionados no genere un descanso vacacional mayor a treinta (30) días calendarios; en ese sentido, deberá observarse lo siguiente:

- a) No se pueden tomar más de 4 días hábiles en una semana, de los 7 días hábiles fraccionables.
- b) En el caso de que el periodo vacacional programado, ya sea completo o fraccionado, iniciara o concluyera un día viernes, los días sábados y domingos siguientes también se computan dentro de dicho período vacacional. Al momento de la programación de vacaciones deberá tomarse en cuenta dicha situación a efectos de evitar el otorgamiento de períodos vacacionales superiores al máximo legal establecido en el artículo 2 del Decreto Legislativo.

Artículo 81°. Adelanto del descanso vacacional

Pueden adelantarse días de descanso vacacional antes de cumplir el año y récord vacacional correspondiente, siempre y cuando el/a servidor/a civil haya generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario. Se otorga conforme a la normatividad legal vigente (Decreto Legislativo N°1405).

Se solicita ante la Oficina de Recursos Humanos de LA ENTIDAD hasta el quinto día hábil anterior a la fecha que se solicita sea otorgado. La solicitud debe contar con la opinión favorable del jefe inmediato del/a servidor/a.

La Oficina de Recursos Humanos de LA ENTIDAD comunica al/a servidor/a 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, a través de la Oficina de Recursos Humanos de LA ENTIDAD, el/la servidor/a y su jefe inmediato, suscriben el acuerdo de adelanto del descanso vacacional.

Artículo 82°. Improcedencia del adelanto del descanso vacacional

El adelanto del descanso vacacional no procede cuando:

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

Artículo 83°. Irrenunciabilidad al derecho vacacional

El goce del derecho vacacional es irrenunciable y por lo tanto no genera derecho a compensación, salvo casos de extinción de vínculo laboral y las normas especiales.



CAPÍTULO VIII. DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES

Artículo 84°. Son derechos de los/as servidores/as civiles

Constituyen derechos de los/as servidores/as civiles de LA ENTIDAD, los siguientes:

- a) Gozar de estabilidad laboral de conformidad a las normatividades vigentes.
- b) No ser discriminado por su origen, raza, género, orientación sexual, religión, opinión o por cualquier otro motivo.
- c) Percibir por labor efectuada, las remuneraciones, compensaciones económicas y bonificaciones que correspondan, según lo establecido en las disposiciones legales vigentes y los contratos de trabajo.
- d) Percibir viáticos o movilidad en caso de comisión de servicios que requiera el desplazamiento temporal de el/a servidor/a a otro ámbito geográfico, conforme lo establezca la normatividad vigente.
- e) Recibir los materiales, e insumos que resulten necesarios para el desempeño de su función. Además, deberá recibir el documento de identificación laboral (fotocheck).
- f) Contar con un ambiente laboral adecuado, para el desarrollo de sus actividades y con las condiciones de seguridad y bioseguridad que la ley establece.
- g) Solicitar en cualquier momento la constancia de trabajo, y/o el certificado de trabajo a la conclusión del vínculo laboral.
- h) Expresar libremente, con respeto y veracidad las ideas relacionadas con su trabajo ante los/las directivos/as públicos competentes o sus representantes.
- i) Proponer, a través de los canales de comunicación correspondientes, planteamientos, sugerencias e iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad de LA ENTIDAD.
- j) Participar en concursos públicos para ocupar puestos de mayor jerarquía, de acuerdo a los requisitos legales y condiciones aplicables en LA ENTIDAD, según corresponda.
- k) Recibir un trato cordial y respetuoso por parte de sus superiores y compañeros de trabajo, que propicie un clima laboral de armonía y estimule el buen rendimiento y conducta.
- l) Gozar del descanso vacacional, según las disposiciones legales y administrativas establecidas para dicho fin.
- m) Acceder a permisos y licencias por causas justificadas, observando las normas correspondientes.
- n) Recibir capacitación acorde a su formación laboral y los objetivos institucionales, conforme a las normas y directivas vigentes, nacionales e internas.
- o) Ser evaluado en su desempeño laboral periódicamente, de acuerdo a las normas y directivas vigentes nacionales y las establecidas por LA ENTIDAD.
- p) Ser estimulado por su buen desempeño laboral.
- q) Ser informados oportunamente de las disposiciones que norman sus condiciones de trabajo.
- r) Recurrir a las instancias pertinentes para solicitar orientación y formular el reclamo correspondiente, cuando considere que se han perjudicado y/o vulnerado sus derechos



- s) Ser considerado/a para la provisión de cargos de mayor jerarquía, teniendo en cuenta sus calificaciones en la evaluación de su desempeño laboral, capacitación para el cargo.
- t) A la reserva sobre información que pudiera afectar su intimidad contenida en su legajo personal y exámenes médicos, a fin de que esta no pueda ser conocida fuera del ámbito de la relación de trabajo, salvo mandato judicial, administrativa o autorización expresa del/la propio/a servidor/a.
- u) Recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo a los méritos personales.
- v) Integrar y constituir sindicatos con arreglo a Ley.
- w) Asociarse con fines culturales, deportivos, cooperativos y asistenciales o cualquier otro fin lícito.
- x) Participar en las acciones de prevención de su salud, seguridad en el trabajo y en programas sociales de promoción familiar (física, psico-social y ocupacional) según corresponda.
- y) Disponer de una (1) hora diaria dentro de la jornada normal de trabajo para ejercer el derecho de lactancia materna.
- z) Derecho a contar con la defensa y asesoría legal, asesoría contable, económica o a fin, con cargo a los recursos de LA ENTIDAD para su defensa en procesos judiciales, administrativos, constitucionales, arbitrales, investigaciones congresales y policiales; ya sea por omisiones, actos o decisiones adoptadas o ejecutadas en el ejercicio de sus funciones, inclusive como consecuencia de encargos, aun cuando al momento de iniciarse el proceso, hubiese concluido la vinculación con LA ENTIDAD. La defensa y asesoría se otorga a pedido de parte, previa evaluación de la solicitud, la misma que será derivada a los órganos competentes.
- aa) A ejercer otros derechos vinculados a sus relaciones individuales y colectivas de trabajo que resulten aplicables según las normas vigentes.

La lista de los derechos de los/as servidores/as antes enumerados en el presente RISC carece de carácter limitativo, dado que los derechos establecidos en la Constitución y las disposiciones legales tienen carácter de irrenunciabiles.

Artículo 85°. Son obligaciones de los/as servidores/as civiles

Constituyen obligaciones de los/as servidores/as civiles de LA ENTIDAD los siguientes:

- a) Conocer, respetar y cumplir los dispositivos legales y administrativos establecidos inherentes al régimen laboral al que pertenece el/a servidor/a, así como lo dispuesto en el presente RISC y en general las disposiciones que dicte LA ENTIDAD que les sea aplicable.
- b) Cumplir las órdenes de sus superiores, a excepción de aquellas que atenten contra el marco legal vigente.
- c) Concurrir al centro de labores puntualmente y observar los horarios establecidos, registrando el ingreso y salida en forma efectiva.
- d) Cumplir de manera integral sus funciones, atribuciones y deberes administrativos con responsabilidad, puntualidad, celeridad, eficiencia, probidad y con sometimiento a la Constitución Política del Estado y el ordenamiento jurídico nacional e institucional.
- e) Los funcionarios y servidores públicos que tengan responsabilidad directa con el presupuesto de LA ENTIDAD, deberán presentar cuando corresponda declaración jurada

de ingresos, bienes y rentas conforme el reglamento de la Ley N°27482 y así como la declaración jurada de intereses según la Ley N°31227, y las demás normas supletorias.

- f) Brindar un servicio público de calidad, que genere valor y satisfacción para los usuarios internos y externos, conforme a los objetivos institucionales, priorizando los intereses y la protección de los recursos del Estado sobre los intereses propios o de particulares.
- g) Permanecer en su lugar de trabajo durante la jornada laboral cumpliendo las funciones asignadas.
- h) Respetar los derechos de los administrados y usuarios.
- i) No adoptar ningún tipo de represalia o ejercer coacción contra otros/as servidores/as o los/as administrados/as.
- j) Actuar con transparencia y responsabilidad; brindar y facilitar información fidedigna, completa y oportuna.
- k) Cumplir los reglamentos, normas y directivas internas, así como las órdenes que, por razones de trabajo, les sean impartidas por sus jefes, superiores y/o encargo institucional, de acuerdo al puesto o cargo.
- l) Portar el documento de identificación laboral (fotocheck) en lugar visible, durante su permanencia en el centro de labores e independientemente de su nivel jerárquico.
- m) Prohibido alterar el contenido, materiales y colores del fotocheck institucional.
- n) En caso de pérdida del fotocheck, denunciar el hecho dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrido, ante la Comisaría de la jurisdicción que corresponda y presentar a la Oficina de Recursos Humanos de LA ENTIDAD, la denuncia policial.
- o) Respecto a la pérdida del documento de identificación (fotocheck) de manera excepcional y por única vez la Oficina de Recursos Humanos de LA ENTIDAD repondrá el documento, si vuelve a ocurrir dicho incidente, la reposición será responsabilidad del servidor.
- p) Devolver el documento de identificación laboral (fotocheck) al término del vínculo laboral.
- q) Realizar la entrega de cargo al término del vínculo laboral, al jefe inmediato según corresponda, conteniendo la información física y digital generada durante el desempeño de sus funciones, así como el documento de identificación laboral (fotocheck), material de escritorio, equipos y demás bienes, en los casos de cese, renuncia, uso del periodo vacacional, desplazamiento y uso de licencias.
- r) Concurrir al centro de labores con vestimenta formal y adecuada para los/as servidores/as que prestan servicios en áreas administrativas; y para el personal que labora en áreas asistenciales, con la indumentaria de trabajo correspondiente, según las normas vigentes.
- s) Respetar los niveles jerárquicos y el principio de autoridad, así como guardar consideración y respeto a sus compañeros de trabajo, manteniendo un ambiente de orden, armonía y disciplina laboral en los equipos de trabajo.
- t) Conducirse con corrección, respeto y cortesía dentro y fuera del centro de labores, observando un buen trato hacia el público en general, hacia los superiores y compañeros de trabajo.
- u) Actuar con objetividad, neutralidad e imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones.



- v) Informar a la autoridad superior o denunciar ante la autoridad correspondiente, los actos delictivos, actos de inmoralidad, faltas disciplinarias o irregularidades que conozca en el ejercicio de su función pública.
- w) Los titulares de jefaturas de unidades orgánicas y establecimientos de salud que presenten renuncia o sean cesados de su cargo, deberán efectuar formalmente la entrega de la jefatura, antes de hacer efectiva su desvinculación.
- x) Participar en los programas de inducción y capacitación, que la institución considere necesario para el adecuado desarrollo de funciones.
- y) Participar activamente en los programas de capacitación y entrenamiento sobre seguridad, bioseguridad y protección en el trabajo; así como en los simulacros de eventos de riesgos y desastres.
- z) Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de seguridad, bioseguridad y salud en el trabajo que se apliquen en la Institución, así como participar activamente de ellos.
- aa) Mantener y conservar la documentación correspondiente a su cargo.
- ab) Velar por el buen uso de los equipos de oficina, útiles, materiales y demás bienes asignados a su puesto.
- ac) Someterse anualmente a los exámenes preventivos y de evaluación médica determinados por EsSalud.
- ad) Velar por el cuidado integral de su salud física y mental, así como por el de los/as demás servidores/as que dependan de ellos durante el desarrollo de sus labores.
- ae) Comunicar a la oficina de Asistencia Social de LA ENTIDAD o la que haga sus veces, todo evento o situación que ponga o pueda poner en riesgo su seguridad y salud.
- af) Comunicar a la autoridad competente todo evento o situación que afecte las instalaciones físicas; debiendo adoptar inmediatamente de ser posible, las medidas correctivas del caso.
- ag) Los/as servidores/as podrán efectuar declaraciones públicas solo sobre asuntos de su competencia y cuando estén debidamente autorizados.
- ah) Informar oportunamente a su jefatura inmediata, sobre hechos, eventos y otros que considere relevantes para LA ENTIDAD, debiendo abstenerse 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.
- ai) Someterse a las evaluaciones de rendimiento y desempeño en el trabajo que disponga LA ENTIDAD.
- aj) Preservar los equipos, bienes e instalaciones de LA ENTIDAD que le hubieren sido asignados en uso, cumpliendo las medidas de seguridad que imparta LA ENTIDAD.
- ak) Dar aviso al jefe inmediato, en caso de no asistir a trabajar, lo más pronto posible dentro de la primera hora de inicio de la jornada laboral.
- al) Proporcionar la información y documentación necesarias para mantener actualizado su legajo personal, mientras dure su relación con LA ENTIDAD, bajo responsabilidad.
- am) 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.



- an) Guardar reserva sobre la información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia del contrato, incluso durante los periodos de licencia. Así mismo, mantener reserva sobre la documentación y procedimiento propios de LA ENTIDAD, sobre la información técnica o de otra índole perteneciente a terceros, que LA ENTIDAD posee en razón de la actividad, la cual tiene carácter de confidencial, salvo autorización expresa de LA ENTIDAD.
- ao) Capacitar a los/as servidores/as de LA ENTIDAD y las IPRESS, cuando esta lo solicite.
- ap) Colaborar y participar activamente en caso de emergencia, siniestros o accidentes, que se relacionen con el personal y/o las instalaciones de LA ENTIDAD.
- aq) Recibir todo documento, en su condición de servidor/a, que sea remitido por las autoridades y órganos de LA ENTIDAD, así como suscribir todo documento o acto que emita.
- ar) Todo/a servidor/a está en la obligación de comunicar a LA ENTIDAD, su cambio de domicilio por medio escrito. Para todos los efectos laborales se tendrá por correcta y verdadera la última dirección que hubiese proporcionado el servidor/a. Cuando se extinga la relación laboral el ex servidor/a procurará mantener actualizado dicho registro para los fines que resulten necesarios.
- as) Someterse a las acciones de seguimiento y acompañamiento social, ocupacional o de bienestar laboral que disponga LA ENTIDAD, cuando se encuentre en situación de enfermedad, accidente, incapacidad temporal u otra condición que afecte su salud o desempeño laboral. Para tal efecto, el trabajador deberá brindar las facilidades necesarias y colaborar con las verificaciones, orientaciones, visitas domiciliarias, entrevistas, llamadas telefónicas, videollamadas, comunicaciones electrónicas u otros mecanismos que la Oficina de Recursos Humanos de LA ENTIDAD considere pertinentes, respetando en todo momento la confidencialidad de la información y la normativa vigente.
- at) Otras obligaciones que resulten de las normas y disposiciones vigentes.

Artículo 86°. Son prohibiciones del/a servidor/a civil

Constituyen prohibiciones de los/as servidores/as civiles de LA ENTIDAD, los siguientes:

- a) Registrar en el sistema de control de asistencia el ingreso y/o salida de otro servidor.
- b) Dejar deliberadamente de registrar su propia asistencia o encargar a un tercero que la registre.
- c) Evadir el servicio, dejar o ausentarse de su puesto de trabajo o abandonar su centro de labores durante la jornada laboral, sin la autorización de su jefe inmediato.
- d) Atender asuntos personales y realizar en LA ENTIDAD actividades ajenas a las funciones asignadas o que no cuenten con la autorización correspondiente.
- e) Retardar la tramitación de documentos, expedientes, reclamos, informes o cualquier otra función, deber o atribución relacionada con su cargo.
- f) Recibir dádivas, obsequios, condecoraciones, atenciones o cualquier compensación tangible o intangible de parte de los/as usuarios/as, servidores/as o terceras personas, por la tramitación o celebración del trámite de algún expediente o por el servicio a desempeñar o atender.
- g) Asumir durante las comisiones de servicio o en el centro de labores, funciones distintas a las de su puesto y/o cargo, sin la autorización de su jefe inmediato.

- h) Intervenir directa o indirectamente, en asuntos en los que el/la propio/a servidor/a, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tengan intereses personales, laborales o económicos que pudieran estar en conflictos con el cumplimiento de sus deberes y funciones. Este supuesto también se vincula a los actos administrativos en los que el/a servidor/a tiene capacidad decisoria o su jerarquía influye en su celebración.
- i) Concurrir al centro de labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- j) Ningún servidor/a podrá permanecer sin autorización, fuera de su horario de trabajo, o una vez concluida su labor en las instalaciones de LA ENTIDAD.
- k) Proporcionar información falsa, omitir presentar o adulterar la información requerida, en las formas y condiciones establecidas por LA ENTIDAD.
- l) Afectar los derechos de los administrados.
- m) La agresión física o verbal al público usuario.
- n) Introducir a LA ENTIDAD, bebidas alcohólicas o drogas.
- o) Utilizar los equipos y medios informáticos, telefónicos o de otra índole para actividades ajenas a los fines de LA ENTIDAD.
- p) Organizar o promocionar apuestas, panderos, rifas, colectas o actividades análogas, durante la jornada laboral.
- q) Ejercer facultades y/o representaciones diferentes a las que corresponden a su puesto, cuando no le han sido encargadas o delegadas.
- r) Amenazar, coaccionar o agredir en cualquier forma a sus jefes o compañeros de trabajo.
- s) Impedir el acceso a LA ENTIDAD, al/a servidor/a que decida no ejercer su derecho a la huelga o paro.
- t) Extraer o disponer de los bienes y documentos de LA ENTIDAD, a los que tuviese acceso, sin la respectiva autorización escrita; o utilizarlos en beneficio propio o de terceros, con fines ajenos al interés institucional.
- u) Participar directa o indirectamente en actos que ocasione la destrucción o desaparición de bienes tangibles o intangibles o causen su deterioro.
- v) Realizar actividades político-partidarias o proselitismo, durante el cumplimiento de sus labores o en cualquier entidad del Estado.
- w) Realizar actos de hostigamiento sexual o de cualquier tipo de discriminación arbitraria, al margen del ordenamiento jurídico legal.
- x) Incurrir en actitudes que se encuentren reñidas contra la moral y las buenas costumbres.
- y) Incurrir en actos de negligencia en el manejo y mantenimiento de equipos y tecnología, que produzcan la afectación de los servicios que brinda LA ENTIDAD.
- z) Simular enfermedad, con la finalidad de faltar al centro laboral.
- aa) Formular declaraciones públicas o publicar estudios, informes y similares, revelando información de LA ENTIDAD, a menos que cuente con la autorización escrita respectiva.
- ab) Fumar cualquier tipo de sustancias en las instalaciones de LA ENTIDAD.
- ac) Realizar transacciones comerciales de cualquier tipo, en el centro de labores.



- ad) Realizar acciones que resulten contrarias a los intereses institucionales o al eficiente cumplimiento de las funciones, atribuciones y deberes administrativos de los/as servidores/as.
- ae) Prestar declaraciones públicas o publicaciones a medios de comunicación, sobre asuntos relacionados con las actividades institucionales, sin estar debidamente autorizado.
- af) Portar armas dentro de las instalaciones de LA ENTIDAD, con excepción del personal autorizado y de seguridad.
- ag) Valerse de su condición de servidor/a de la Institución para obtener ventajas de cualquier índole en las entidades públicas o privadas, que mantengan o no relación con sus actividades.
- ah) Durante el descanso físico adicional, los/as servidores/as de la salud se encuentran prohibido de laborar en el ámbito público o privado, salvo para el ejercicio de la función docente.
- ai) Otras que LA ENTIDAD o las normas legales determinen.

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

Artículo 87°. Incompatibilidades de doble percepción

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

Artículo 88°. Incompatibilidades por nepotismo

- a) Los que gozan de la facultad de designación o contratación de personal o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección o contratación de personas están prohibidos de ejercer dicha facultad en LA ENTIDAD, respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, de convivencia o de unión de hecho. Son nulos los contratos o designaciones que se realicen en contravención de lo dispuesto en este artículo. Se aplican las mismas reglas en el caso de convivientes o uniones de hecho o progenitores de sus hijos. Para los efectos del presente RISC, el parentesco por afinidad se entiende también respecto del concubino, conviviente y progenitor del hijo.
- b) No pueden celebrar contratos con LA ENTIDAD o desempeñar función pública mientras estén inhabilitados administrativamente o judicialmente.
- c) Otras incompatibilidades que establezca la norma legal que resulte aplicable.

CAPÍTULO IX. DE LAS REMUNERACIONES Y COMPENSACIONES ECONÓMICAS

Artículo 89°. Generalidades

Los/as servidores/as civiles de LA ENTIDAD, tienen derecho a percibir sus remuneraciones y/o compensaciones, y demás beneficios, conforme a lo regulado en su correspondiente régimen laboral o la política de compensaciones y entregas económicas, y de ser el caso a lo establecido contractualmente en el marco de las políticas, instrumentos de gestión institucional y normatividad vigente.

Artículo 90°. Prohibición de remuneraciones y compensaciones

En ningún caso se abonarán remuneraciones y/o compensaciones, 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 y/o compensaciones.

Artículo 91°. Descuentos en planillas de remuneraciones y compensaciones

LA ENTIDAD efectuará los descuentos establecidos legalmente, los ordenados por mandato judicial, así como los autorizados por el/a servidor/a civil, dentro de lo establecido por la legislación vigente.

Artículo 92°. Derecho a cobertura del seguro complementario de trabajo de riesgo

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

- Licencia con goce de remuneraciones.
- Uso de periodo vacacional.

CAPITULO X. DISPOSICIONES SOBRE LA ENTREGA DE COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS

Artículo 93°. Compensaciones no económicas

Es el conjunto de beneficios no monetarios que LA ENTIDAD destina al/la servidor/a civil con el objetivo específico de motivarlo y elevar su competitividad.

Artículo 94°. Finalidad de las compensaciones no económicas

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

- a) El reconocimiento que el/a servidor/a civil constituye el más valioso recurso de su organización y la base de su desarrollo y eficiencia.
- b) El respeto mutuo, la cordialidad y la igualdad de oportunidades, que debe existir entre la población laboral de LA ENTIDAD.
- c) Voluntad de concertación, justicia, equidad y celeridad, con que deben resolverse los conflictos que pudiera generarse en el centro de labores.
- d) El respeto irrestricto a la legislación laboral, convenios de trabajo y normas de carácter interno.

Artículo 95°. Entrega de compensaciones no económicas

LA ENTIDAD, a través de la Oficina de Recursos Humanos, podrá efectuar reconocimientos hasta dos (02) veces al año, mediante Resolución Directoral a los/as servidores/as civiles que demuestran puntualidad y responsabilidad, así como reconocer acciones excepcionales o de calidad extraordinaria, relacionada directamente o no con las funciones desempeñadas, con copia a su legajo personal, consistente en:

- a) Agradecimientos y felicitaciones
- b) Diplomas

Artículo 96°. Condiciones para el otorgamiento de reconocimientos o distinciones

Los reconocimientos o distinciones son otorgados siempre que las acciones de los/as servidores/as civiles se enmarquen en las siguientes condiciones:

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



CAPÍTULO XI. DESPLAZAMIENTOS DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES

Artículo 97°. Acciones de desplazamiento

LA ENTIDAD está facultada para modificar la forma, modalidad y/o lugar de la prestación de las labores, así como el sistema u organización del trabajo, de acuerdo a las necesidades del servicio, con criterios de razonabilidad y de acuerdo con el marco normativo correspondiente.

Las acciones administrativas de desplazamiento de servidores/as civiles son las siguientes:

- a) Designación
- b) Designación Temporal
- c) Rotación
- d) Reasignación
- e) Destaque
- f) Permuta
- g) Encargatura
- h) Comisión de Servicios
- i) Transferencia
- j) Otros regulados según normas y procedimientos internos

Las acciones de desplazamiento previstas en el literal b) son aplicables únicamente al personal CAS. Las acciones de desplazamiento indicadas en los literales c), h) y j) se aplican a los/as servidores/as civiles del régimen del Decreto Legislativo N° 276 así como al personal CAS.

Estas acciones de desplazamiento se mantienen vigentes hasta la implementación del tránsito de LA ENTIDAD al régimen laboral establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. Luego de ello, se aplicarán solamente los actos de desplazamiento contenidos en dicho marco normativo.

Artículo 98°. Requisitos y condiciones del desplazamiento

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

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



CAPÍTULO XII.- DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS

Artículo 99°. Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador

El Régimen Disciplinario es el conjunto de normas y procedimientos orientados a determinar la responsabilidad administrativa de los/as servidores/as civiles de LA ENTIDAD, frente a la presunta comisión de faltas que contravengan sus obligaciones, deberes o prohibiciones.

Frente a la presunta comisión de faltas administrativas, resulta de aplicación el Régimen Disciplinario y el Procedimiento Sancionador contemplado en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y sus modificatorias; así como en la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE y modificada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 092-2016-SERVIR-PE; así como las obligaciones, prohibiciones y faltas específicas establecidas en el presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RISC.

El presente Capítulo es aplicable a todos/as los/as servidores/as civiles de LA ENTIDAD, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar.

Artículo 100°. El Procedimiento Administrativo Disciplinario - PAD

El Procedimiento Administrativo Disciplinario - PAD es el conjunto de actos y diligencias tramitados por los órganos competentes de LA ENTIDAD, destinados a determinar la existencia de responsabilidad administrativa disciplinaria del/a servidor/a civil por la presunta comisión de una falta, así como, de corresponder, a imponer la sanción respectiva, garantizando el respeto al debido procedimiento.

El PAD se rige por los principios de legalidad, debido procedimiento, razonabilidad, tipicidad, causalidad, presunción de licitud, irretroactividad, continuidad de infracciones, concurso de infracciones, non bis in ídem y demás principios aplicables conforme a la Ley N° 30057, su Reglamento General y la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Artículo 101°. Las faltas disciplinarias

Constituye falta disciplinaria toda acción u omisión, voluntaria o no, que contravenga las obligaciones, deberes y prohibiciones de los/as servidores/as civiles establecidas en la Ley N° 30057, su Reglamento General, el presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RISC, y demás normas internas de LA ENTIDAD, y que se encuentre tipificada como tal conforme al principio de legalidad. La comisión de una falta disciplinaria da lugar a la aplicación de la sanción correspondiente, previo procedimiento administrativo disciplinario, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar cuando los hechos así lo configuren.

Las faltas disciplinarias se clasifican, según su gravedad, en:

- a) Faltas leves.
- b) Faltas graves.
- c) Faltas muy graves.

La calificación de la gravedad de la falta se efectúa conforme a los criterios establecidos en el artículo 101° del presente Reglamento, y conforme a lo dispuesto en la Ley N° 30057, su Reglamento General y la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC.

Artículo 102°. Criterios para calificar la gravedad de la falta

La calificación de la gravedad de la falta disciplinaria se efectúa conforme a la tipificación establecida en la Ley N°30057, su Reglamento General, la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC y el presente RISC.

Artículo 103°. Las faltas leves

Constituyen faltas disciplinarias leves sujetas a sanción de amonestación verbal o escrita:

- a) La inasistencia injustificada hasta tres (3) días no consecutivos, ocurrida en un periodo de treinta (30) días calendario.
- b) Las tardanzas mayores a treinta (30) minutos acumulados durante el período de un mes calendario.
- c) La omisión injustificada en el registro de ingreso o salida al centro de labores.
- d) Exceder el tiempo máximo autorizado para los permisos por motivos personales por tercera vez dentro de un mismo mes calendario, ya sea superando el límite de una (1) hora diaria en tres oportunidades consecutivas o no consecutivas, o registrando un excedente sobre las cinco (5) horas permitidas a nivel mensual.
- e) Retirarse de las instalaciones de LA ENTIDAD o de la IPRESS antes de terminar la jornada ordinaria de trabajo, o registrar la salida anticipada sin tener una papeleta de permiso debidamente aprobada.
- f) El uso del tiempo de la jornada de servicio, destinado al cumplimiento de funciones o labores, para actividades personales o particulares que implican su afectación.
- g) El retraso injustificado o la falta de diligencia para entregar o concluir las labores y actividades asignadas en el plazo establecido por el jefe inmediato.
- h) La permanencia en el centro de labores fuera del horario establecido, o el ingreso al mismo en días no laborables definidos en su respectivo horario, sin contar con una justificación laboral válida o sin la autorización del jefe inmediato.
- i) Utilizar cualquier bien personal o equipo de LA ENTIDAD de forma que altere o perturbe el normal desarrollo de las labores de los/as demás servidores/as civiles, o les provoque daño o incomodidad para ejercer sus funciones; siempre que ello no implique la utilización de los bienes estatales en beneficio propio o de terceros.
- j) El incumplimiento de alguna o algunas de las obligaciones establecidas en el Artículo 84° del presente RISC, siempre que por su gravedad no configuren una falta grave o muy grave.
- k) El incumplimiento de otras obligaciones y/o deberes establecidos en el presente RISC.

Artículo 104°. Faltas graves y muy graves

Son faltas graves y muy graves aquellas conductas tipificadas en el artículo 85° de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil, y en el numeral 98.2 del artículo 98° de su Reglamento General, así como las demás establecidas en la normativa del Servicio Civil que regula el régimen disciplinario, las cuales son sancionadas con suspensión sin goce de remuneraciones o con destitución, según su gravedad.

Artículo 105°. Tipos de sanciones

Las sanciones disciplinarias aplicables en LA ENTIDAD, conforme a lo establecido en la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil, se clasifican de la siguiente manera:

- a) Para servidores/as:
 - Amonestación verbal.
 - Amonestación escrita.
 - Suspensión sin goce de remuneraciones desde un (1) día hasta por doce (12) meses.
 - Destitución.
- b) Para ex servidores/as:
 - Inhabilitación para el ingreso al servicio civil hasta por cinco (5) años.

Para determinar la sanción correspondiente, la autoridad competente debe evaluar los criterios previstos en el artículo 87° de la Ley N° 30057, garantizando que la sanción sea estrictamente proporcional a la falta cometida.

Las sanciones por faltas disciplinarias se aplican previo procedimiento administrativo disciplinario, con excepción de la amonestación verbal, la cual es impuesta directamente por el jefe inmediato, de forma verbal y reservada.

La imposición de las sanciones disciplinarias se determina para cada caso en concreto, lo que implica que estas no se acumulan frente a un mismo hecho, ni requieren la aplicación previa de una sanción menor como condición para la imposición de una de mayor gravedad.

Las sanciones de suspensión y destitución, así como las inhabilitaciones impuestas a ex servidores/as civiles, son inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles, conforme a la normativa vigente sobre la materia.

Artículo 106°. Faltas con sanción de amonestación verbal o escrita

La amonestación verbal o escrita se aplica exclusivamente cuando la falta cometida por el/a servidor/a civil califica como leve, de conformidad con lo previsto en el presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RISC y en estricta concordancia con el numeral 98.1 del artículo 98 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. En ese sentido, la comisión de cualquiera de las conductas catalogadas como leves en este reglamento dará lugar a la imposición de la sanción correspondiente, previo análisis de su gravedad y bajo las reglas establecidas para cada tipo de amonestación.

Artículo 107°. Faltas con sanción de suspensión y destitución

La suspensión sin goce de remuneraciones o la destitución se imponen exclusivamente cuando la conducta cometida por el/a servidor/a civil califica como falta grave o muy grave, de conformidad con los supuestos expresamente previstos en el artículo 85 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, así como en el artículo 98 de su Reglamento General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM. En consecuencia, la comisión de cualquiera de estas infracciones dará lugar al inicio del procedimiento administrativo disciplinario correspondiente para determinar la gravedad específica del hecho y aplicar la sanción respectiva según los criterios de proporcionalidad.

Artículo 108°. Autoridades del PAD

Son autoridades competentes del Procedimiento Administrativo Disciplinario - PAD, conforme a lo establecido en el Artículo 92° de la Ley N° 30057 y en el artículo 93° de su Reglamento General:

- a) Amonestación escrita: El jefe inmediato actúa como órgano instructor y órgano sancionador.
- b) Suspensión: El jefe inmediato actúa como órgano instructor y la Oficina de Recursos Humanos de LA ENTIDAD actúa como órgano sancionador.
- c) Destitución: La Oficina de Recursos Humanos de LA ENTIDAD, actúa como órgano instructor y el/la Titular de LA ENTIDAD actúa como órgano sancionador.

La oficialización de la sanción se efectúa mediante resolución emitida por la autoridad que ostenta la calidad de órgano sancionador, conforme al tipo de sanción impuesta.

Las autoridades del PAD cuentan con el apoyo de la Secretaría Técnica, cuyo rol se desarrolla en el artículo 108° del presente Reglamento.

Artículo 109°. De la Secretaría Técnica y el Secretario/a Técnico/a del Procedimiento Administrativo Disciplinario

Las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario - PAD de LA ENTIDAD cuentan con el apoyo de una Secretaría Técnica, que depende funcionalmente de la Oficina de Recursos Humanos o de la que haga sus veces, y está conformada de preferencia por un/a abogado/a, designado/a mediante resolución de la máxima autoridad administrativa de LA ENTIDAD, conforme a lo establecido en el artículo 92° de la Ley N° 30057 y su Reglamento General.

La Secretaría Técnica no tiene capacidad de decisión; sus informes y opiniones no son vinculantes para las autoridades del PAD.

Tiene a su cargo recibir las denuncias o reportes, precalificar las presuntas faltas, documentar la actividad probatoria, proponer la fundamentación correspondiente y custodiar los expedientes de los casos a su cargo.

Artículo 110°. Derechos e impedimentos del/a servidor/a civil durante el Procedimiento Disciplinario

110.1. Derechos del/a servidor/a civil durante el procedimiento disciplinario

Mientras se encuentre sometido/a al Procedimiento Administrativo Disciplinario - PAD, el/a servidor/a civil tiene los siguientes derechos:

- a) Al debido procedimiento y a la tutela jurisdiccional efectiva.
- b) Al goce de sus compensaciones, salvo que se le haya impuesto una medida cautelar que disponga lo contrario.
- c) A ser representado/a por abogado/a durante el procedimiento.
- d) A acceder al expediente administrativo en cualquiera de las etapas del PAD.
- e) A presentar sus descargos y ofrecer los medios probatorios que considere pertinentes, dentro de los plazos establecidos.
- f) A que la sanción impuesta sea proporcional a la falta cometida y debidamente motivada.
- g) A interponer los recursos administrativos que correspondan conforme a ley.

110.2. Impedimentos del/a servidor/a civil durante el Procedimiento Disciplinario

- a) Hacer uso del derecho a vacaciones programadas o solicitadas, las cuales quedan suspendidas.
- b) Solicitar o gozar de licencias por motivos particulares cuyo plazo total sea mayor a cinco (5) días hábiles, conforme a lo establecido en el Reglamento General de la Ley N° 30057.
- c) Presentar la renuncia al cargo o puesto de trabajo, quedando LA ENTIDAD impedida de aceptarla hasta que el procedimiento concluya de forma definitiva en la vía administrativa.

Artículo 111°. Medidas cautelares

Las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario - PAD pueden adoptar, excepcionalmente, como medida cautelar respecto del/la servidor/a civil sometido/a a procedimiento el separarlo/la de sus funciones y ponerlo/la a disposición de la Oficina de Recursos Humanos de LA ENTIDAD, o la que haga sus veces, para la realización de trabajos acordes a su especialidad.

111.1. Los Efectos de la Medida Cautelar Cesan en los Siguietes Supuestos:

- a) Con la emisión de la resolución administrativa que pone fin al PAD.
- b) Cuando cesan las razones excepcionales que motivaron su adopción.
- c) Cuando ha transcurrido el plazo fijado para su ejecución.

Lo dispuesto en el presente artículo se sujeta a lo establecido en el artículo 96° de la Ley N° 30057 y los artículos 108° y 109° de su Reglamento General.



CAPITULO XIII.- DE LA ENTREGA DE CARGO

Artículo 112°. Contenido y responsabilidades

La entrega de cargo es la acción administrativa de personal mediante la cual, el trabajador que va a dejar de desempeñar un cargo de forma temporal o definitiva, hace entrega del mismo a quien lo reemplazará o a su jefe inmediato. Se efectúa de manera previa a la salida temporal o definitiva del puesto.

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

La entrega de cargo implica la entrega de información, documentación, bienes, enseres y accesos correspondientes, relacionados a las funciones o servicios desempeñados por el/a servidor/a civil, determinados en los documentos de gestión, en el contrato o aquellas atribuidas mediante acto de gestión.

La recepción de la entrega de cargo, requiere la conformidad de recibir la documentación, bienes, enseres y accesos correspondientes.

Artículo 113°. Casos de la entrega de cargo

La entrega de cargo del/a servidor/a civil se realiza en los siguientes casos:

- a) Conclusión o término del vínculo laboral, renuncia, cese definitivo, jubilación, destitución, incapacidad permanente, rescisión o resolución de contrato, vencimiento del plazo de contrato, culminación de designación en cargo de confianza.
- b) Designación, encargo de funciones sin retención de cargo, destaque, permuta, reasignación, rotación, reubicación, encargo de funciones sin retención de cargo, entre otros que habilite la ley de la materia.
- c) Licencia con o sin goce de remuneraciones de quince (15) días calendario a más.
- d) Goce de descanso vacacional de quince (15) días calendario.
- e) Suspensión en el cargo por medidas disciplinarias sin goce de remuneraciones, por un periodo de quince (15) días calendario a más.

El incumplimiento de la entrega de cargo por parte del/a servidor/a civil constituye falta administrativa.

CAPITULO XIV. MEDIDAS DE PREVENCIÓN, PROCEDIMIENTO Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 114°. Norma aplicable

Las denuncias de hostigamiento sexual en LA ENTIDAD se tramitan conforme a lo dispuesto en la Ley N° 27942, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2003-MINDES, y sus modificatorias, así como la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 144-2019-SERVIR-PE y las normas internas emitidas por LA ENTIDAD.

La Oficina de Recursos Humanos o la Secretaría Técnica deberá orientar a los denunciantes que son víctimas de hostigamiento sexual, acerca del procedimiento que corresponde al trámite de su denuncia.



CAPITULO XV. DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 115°. Gestión y Políticas de Seguridad y Salud Ocupacional

LA ENTIDAD establecerá a través de la Oficina de Recursos Humanos y en coordinación con la Oficina de Salud Ocupacional, las medidas necesarias para garantizar la seguridad de los/as directivos/as públicos, servidores/as y usuarios/as, así como promocionará su 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 116°. Ambientes adecuados

LA ENTIDAD garantizará que los ambientes en que labora su personal cuenten con las condiciones adecuadas de trabajo, amplitud de espacio, iluminación y ventilación apropiadas, y además estén debidamente aseadas y protegidas.

Artículo 117°. Prevención de accidente de trabajo

LA ENTIDAD 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 118°. Cumplimiento de Seguridad y Salud Ocupacional

Los/as servidores/as civiles están obligados a cumplir las siguientes normas de seguridad y salud ocupacional:

- f) Cuidar y dar el uso apropiado a los equipos que LA ENTIDAD le hubiere proporcionado para su protección, así como los bienes que estuviese bajo su responsabilidad.
- g) Conservar su lugar de trabajo ordenado y limpio.
- h) Presentarse aseado y correctamente uniformado según corresponda.
- i) Usar correctamente y conservar los servicios higiénicos, en resguardo de la salud e higiene de los/as servidores/as.
- j) Observar los carteles y avisos de seguridad y cumplir sus instrucciones.
- k) Comunicar al área correspondiente a través del jefe inmediato, alguna irregularidad en las instalaciones o equipos que se utilicen.
- l) Desconectar y/o apagar las máquinas, equipos y fluido eléctrico al término de su labor diaria, así como mantener cerradas las conexiones de agua del centro de labores.
- m) Comunicar a los responsables de seguridad en caso de detectar un incendio u otra situación de inminente peligro en el centro de labores.

CAPÍTULO XVI.- DE LA CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN

Artículo 119°. Plan de Desarrollo de las Personas - PDP

Es el instrumento de gestión para la planificación de las acciones de capacitación de LA ENTIDAD. Se elabora a partir del diagnóstico de necesidades de capacitación, siendo su vigencia anual y se aprueba mediante Resolución Directoral, según lo regulado en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 000214-2025-SERVIR-PE. Esta directiva, titulada *"Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas"*, es aplicable para el personal administrativo, que se encuentren bajo los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 1057; así como, para el personal de la salud, que desarrolle labores administrativas o asistenciales (D.L 1153).

No incluye al personal SERUMS.

Artículo 120°. De las facilidades para la capacitación

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

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

Artículo 121°. Del Comité de Becas y Capacitación de LA ENTIDAD

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

Artículo 122°. Licencia por capacitación

Constituye una autorización para que el/a servidor/a civil no asista al centro de trabajo uno o más días. Sólo corresponde cuando la acción de formación sea de carácter presencial, virtual o semipresencial y comprenda la jornada completa de servicio, o cuando dicha acción se desarrolle en una provincia, departamento o país distinto a donde labora el/a servidor/a. Cuando la acción de formación no comprenda la jornada completa de servicio, se concederá permiso con goce de haber por las horas de la jornada de servicio que correspondan a la capacitación.

Artículo 123°. Compromiso que asumen los beneficiarios de la capacitación

- a) El beneficiario de una acción de formación tiene la obligación de permanecer en LA ENTIDAD por un periodo de tiempo, cuyo cómputo inicia desde el siguiente día calendario de culminada dicha acción de formación. El Tiempo de Permanencia (TP) se calcula en función al valor de la capacitación (VC). En el Anexo 1 de la presente Directiva se determina la forma de cálculo del VC y TP.

- b) El/a servidor/a participará y colaborará en las evaluaciones previas o posteriores de la capacitación.
- c) El/a servidor/a transmitirá los conocimientos adquiridos a otros/as servidores/as, de su IPRESS a solicitud de LA ENTIDAD.
- d) El jefe inmediato tiene la obligación de brindar las facilidades a la participación del/a servidor/a en las acciones de capacitación que haya sido designado.
- e) Los beneficiarios de capacitación deben aprobar con la nota mínima establecida por el proveedor de capacitación o, cuando LA ENTIDAD determine notas mínimas aprobatorias como parte de su política interna de capacitación, el/a servidor/a debe sujetarse a dicha política. En ambos casos, el beneficiario de la capacitación debe presentar ante la ORH el documento que acredite el cumplimiento del compromiso.

En caso la acción de formación no demande una calificación, el beneficiario de la capacitación debe presentar ante la ORH el documento que acredita su asistencia a la acción de formación.

Artículo 124°. Prohibición de capacitaciones

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

Artículo 125°. De la evaluación

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

Artículo 126°. De la ejecución de la evaluación

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



CAPITULO XVII.- CULTURA ORGANIZACIONAL, BIENESTAR SOCIAL Y CLIMA ORGANIZACIONAL

Artículo 127°. Cultura Organizacional

La cultura organizacional de LA ENTIDAD está constituida por el conjunto de principios, valores, creencias, conductas y prácticas compartidas que orientan el comportamiento de los/as servidores/as y contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales. El desarrollo de la cultura organizacional busca fortalecer la identidad institucional y el sentido de pertenencia entre los principales actores vinculados a la organización: los/as servidores/as, la institución y los usuarios de los servicios que esta brinda.

La cultura organizacional de LA ENTIDAD se orienta al desarrollo integral de las personas, promoviendo valores éticos, el trabajo colaborativo, el respeto, la inclusión, la motivación y el compromiso institucional. En tal sentido, los/as servidores/as constituyen los principales representantes de la imagen y valores institucionales.

Artículo 128°. Bienestar Social

La Oficina de Recursos Humanos es responsable de planificar, organizar, ejecutar y evaluar acciones, programas y actividades orientadas al bienestar social de los/as servidores/as, con la finalidad de contribuir a su desarrollo personal, familiar y laboral, fortaleciendo su calidad de vida y su identificación con la institución. Para dicho fin, podrá brindar orientación y acompañamiento en asuntos de carácter social, familiar, asistencial y previsional, así como promover actividades culturales, deportivas, recreativas, de integración y reconocimiento institucional, dirigidas a los/as servidores/as y, de ser el caso, a sus familias, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y los recursos institucionales.

Asimismo, podrá brindar orientación respecto al acceso a prestaciones asistenciales, beneficios sociales y otros mecanismos de protección social contemplados en la normativa vigente.

Artículo 129°. Clima Organizacional

LA ENTIDAD, a través de la Oficina de Recursos Humanos, desarrolla acciones permanentes destinadas a fortalecer y mantener un adecuado clima organizacional, promoviendo relaciones laborales armoniosas, la comunicación efectiva, el respeto mutuo, la participación, el trabajo en equipo y el reconocimiento del desempeño.

Las acciones orientadas al fortalecimiento del clima organizacional tienen como finalidad:

- a) Promover un ambiente laboral saludable, seguro y favorable para el desarrollo de las funciones institucionales.
- b) Incrementar el compromiso, la motivación y la satisfacción laboral de los/as servidores/as.
- c) Fortalecer la comunicación interna, la integración y el sentido de pertenencia institucional.
- d) Prevenir situaciones que afecten la convivencia laboral y el bienestar de los/as servidores/as.
- e) Reducir los índices de ausentismo y otros factores que impacten negativamente en el desempeño laboral.
- f) Mejorar la productividad, la calidad de los servicios y la atención brindada a los usuarios.

CAPÍTULO XVIII.- EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 130°. Causas la extinción de la relación laboral del/a servidor/a civil

Se produce en los siguientes casos:

- a) El fallecimiento del/a servidor/a.
- b) La renuncia del/a servidor/a.
- c) Pérdida o renuncia a la nacionalidad peruana, en los casos en que la naturaleza del puesto lo exija.
- d) Por causa relativa a la incapacidad física o mental sobreviniente del/a servidor/a que impida el ejercicio de las funciones que le corresponden, debidamente comprobada.
- e) Imposición de la sanción de destitución.
- f) No superar el periodo de prueba, en los casos que corresponda su aplicación.
- g) La inhabilitación para el ejercicio de la función pública por un periodo mayor de tres (3) meses, que fuera impuesta al/a servidor/a por la autoridad administrativa o judicial, inscrita en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles
- h) La inhabilitación para el ejercicio profesional por un periodo mayor de tres (3) meses, que fuera impuesta al/a servidor/a por los colegios profesionales cuando la inhabilitación profesional impida al/a servidor/a el ejercicio del puesto que a la fecha de producirse la misma está ocupando.
- i) Sentencia penal condenatoria consentida y/o ejecutoriada.
- j) Término de la designación, en caso de los/as servidores/as de confianza y directivos/as públicos de libre designación y remoción.
- k) El mutuo disenso entre el/a servidor/a civil y LA ENTIDAD.
- l) A los setenta (70) años y excepcionalmente hasta los setenta y cinco (75) años para el personal médico especialista en el marco de Ley N° 31210 y su Reglamento según el régimen laboral aplicable.
- m) Otros supuestos establecidos por Ley.

Artículo 131°. Renuncia del/a servidor/a civil

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

Artículo 132°. Entrega del certificado de trabajo

A la culminación de la relación laboral, se le entregará al/a servidor/a civil un Certificado de Trabajo, previa entrega de cargo o puesto al jefe inmediato o a quien éste designe, así como proceder con la tramitación de la Hoja de Ruta que acredite el cumplimiento de los aspectos administrativos del/a servidor/a, así como de la devolución de los bienes que le hubieren sido asignados como consecuencia de su relación laboral con LA ENTIDAD.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

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

SEGUNDA. El presente RISC será publicado en el portal web institucional de LA ENTIDAD.

TERCERA. Las acciones no previstas en el presente Reglamento, serán resueltas por la Oficina de Recursos Humanos de LA ENTIDAD, en coordinación con las instancias correspondientes, en aplicación supletoria de la Ley y principios generales del Derecho.

CUARTA. Ante el vacío, omisión, ambigüedad legal respecto a este RISC, se aplicará de manera supletoria, los dispositivos legales emitidos por los entes Superiores a LA ENTIDAD.

